

**GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH  
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL SLEMAN YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memeroleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh  
Lelys Christina  
NIM : 09402241037**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**



**PERSETUJUAN**

**GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH  
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL SLEMAN YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**



Disetujui,  
Dosen Pembimbing

Rosidah, M.Si  
NIP. 19620422 198903 2 001



## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL SLEMAN YOGYAKARTA” oleh Lelys Christina

Nim. 09402241037 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 31 Mei 2013 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

**Nama Lengkap**

Djihad Hisyam, M.Pd

Sudaryanto, M.Si

Rosidah, M.Si

**Jabatan**

Ketua Penguji

Penguji Utama

Sekretaris Penguji

**Tanda Tangan**

**Tanggal**

13/06/2013

13/06/2013

13/06/2013



Yogyakarta, 14 Juni 2013

Fakultas Ekonomi



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 0024

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lelys Christina  
NIM : 09402241037  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul TAS : **“ Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta”**

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu saya ambil sebagai acuan dengan mengikuti tata cara dan etika penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, Mei 2013  
Penulis,

Lelys Christina  
NIM. 09402241037



## **MOTTO**

“ Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh  
menghina hikmat dan didikan” (Amsal 1:7)

“ Hai anak-Ku, dengarkanlah didikan ayahmu, dan jangan  
menyia-nyiakan ajaran ibumu” (Amsal 1:8)

“There is a will, There is a way” (Penulis, 2013)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucap Puji dan Syukur kepada Tuhan bingkisan kecil ini ku persembahkan untuk :

1. “Papa dan Mama tersayang sebagai tanda terima kasih dan baktiku atas doa, kasih sayang dan pengorbanan yang kalian berikan kepadaku”
2. “Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta”



# **GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL SLEMAN YOGYAKARTA**

**Oleh :  
Lelys Christina  
09402241037**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta.

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif yang menggunakan informan penelitian, yaitu wakil kepala sekolah sebagai informan kunci dan kepala sekolah, guru dan karyawan sebagai informan pendukung. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model interaktif yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dilakukan dengan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Gaya kepemimpinan yang diperankan oleh kepala sekolah cenderung kearah *selling* dan *participating* dengan tipe kepemimpinan yang cenderung demokratis. (2) Pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah meliputi: proses perencanaan dengan gaya kepemimpinan *selling* dan *participating* dengan sistem manajemen terbuka. Proses pengorganisasian dilakukan dengan gaya kepemimpinan *participating* dengan adanya pembagian tugas-tugas diantara para guru, karyawan. Proses penggerakan dilakukan dengan gaya kepemimpinan yang berpola mengutamakan hubungan kerja sama dengan adanya pengarahan dan pembinaan pada saat rapat atau secara personal. Proses pengkoordinasian dilakukan dengan gaya kepemimpinan yang berpola mengutamakan hubungan kerja sama dan *participating* dengan adanya kegiatan formal dan non formal. Pengawasan yang dilakukan dengan gaya kepemimpinan *delegating* yang memberikan kepercayaan kepada bawahan sehingga tidak secara terus menerus melakukan pengawasan dengan berkeliling kelas, mengawasi kinerja guru dan karyawan langsung ditempat kerja. (3) Pengambilan keputusan dilakukan kepala sekolah dengan gaya kepemimpinan *selling* dan menggunakan tipe eksploratif dan cara musyawarah dan diskusi serta melibatkan guru, karyawan dan semua *stakeholder* yang ada.

Kata Kunci : Kepemimpinan, Gaya Kepemimpinan, Kepala Sekolah

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel” ini dengan lancar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan pengarahan, dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi, Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, yang telah memberikan izin penelitian, bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Rosidah, M.Si., Dosen Pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Sudaryanto, M.Si, narasumber yang telah memberikan banyak ilmu guna perbaikan skripsi ini.



6. Bapak Drs. Akhid Yusroni, Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan ijin penelitian.
7. Bapak dan Ibu guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang bersedia membantu dan memberikan informasi dalam penelitian ini.
8. Keluarga besar Situmorang (Kak Elvina Situmorang, S.S, Kak Febryanti Situmorang, S.Si, Deni Situmorang, Afni Situmorang, Yuli Situmorang, dan Secilia Situmorang) yang selalu mendoakanku.
9. Daniel Rashoky Simalango, yang selalu menemani dan memotivasiku dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku, Diana, Intan, Etha, Sofi, Indah, Nopi, dan Okta yang selalu mendukungku dan selalu bersama-sama berjuang dalam menggapai masa depan.
11. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2009 atas kerjasama dan kebersamaanya.
12. Keluarga Besar Naposo Situmorang Sipituama Yogyakarta yang selalu setia membantu penulis.
13. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini dan tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini sangat penulis harapkan. Semoga karya ini bermanfaat bagi kita semua. Amin

Yogyakarta, Mei 2013  
Penulis,

Lelys Christina  
NIM. 09402241037



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	vii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	xi
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xv
 <b>BAB I PENDAHULUAN..... ..</b>	 <b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Pembatasan Masalah .....	8
D. Rumusan Masalah .....	8
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9
 <b>BAB II KAJIAN TEORI DAN PERTANYAAN PENELITIAN.....</b>	 <b>11</b>
A. Landasan Teori .....	11
1. Kepemimpinan.....	11
a. Defenisi dan Teori Kepemimpinan.....	11
b. Pendekatan dan Gaya Kepemimpinan.....	15
c. Kepemimpinan Pendidikan.....	24
d. Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	27
2. Kepala Sekolah .....	29
a. Pengertian Kepala Sekolah.....	29
b. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah.....	30
3. Pengambilan Keputusan.....	35
a. Pengertian Pengambilan Keputusan.....	35

b. Faktor Pengambilan Keputusan.....	35
4. Fungsi Manajemen.....	40
B. Pertanyaan Penelitian .....	46
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>47</b>
A. Desain Penelitian.....	47
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	47
C. Definisi Operasional .....	47
D. Informan Penelitian.....	48
E. Teknik Pengumpulan Data .....	48
F. Teknik Analisis Data .....	50
G. Teknik Keabsahan Data.....	52
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>53</b>
A. Hasil Penelitian.....	53
1. Deskripsi Tempat Penelitian .....	53
2. Deskripsi Data Penelitian.....	60
B. Pembahasan Hasil Penelitian .....	78
1. Gaya Kepemimpinan yang Diterapkan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	78
2. Pelaksanaan Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel .....	80
a. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Perencanaan.....	80
b. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Pengorganisasian.....	81
c. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Penggerakan.....	83
d. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Pengkoordinasian.....	84



e. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Pengawasan.....	85
3. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Proses Pengambilan Keputusan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	87
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>89</b>
A. Kesimpulan .....	89
B. Implikasi.....	90
C. Saran .....	90
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>92</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>95</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Alur tahapan dalam proses penyusunan rencana program kerja sekolahh di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	64
2. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	68

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Profil Sekolah .....	95
2. Struktur Organisasi dan Susunan Personalia SMK .....	101
3. Tim Penyusun Kurikulum SMK .....	102
4. Struktur dan Muatan Kurikulum .....	103
5. Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan Tahun 2012/2013.....	107
6. Pembagian Tugas Guru Mengajar Semester Genap.....	109
7. Program Kerja Sekolah.....	112
8. Daftar Hadir Guru.....	124
9. Pedoman Wawancara .....	133
10. Transkrip Hasil Wawancara.....	136
11. Permohonan Ijin Penelitian.....	148
12. Surat Izin Penelitian Dari Bapeda Sleman.....	149
13. Surat Keterangan Selesai Penelitian Dari SMK .....	150

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada era globalisasi ini sangat diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai, sistem pendidikan nasional harus dapat memberikan pendidikan dasar bagi setiap warga Negara Republik Indonesia agar setiap orang mampu berperan serta dalam kehidupan, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pendidikan memegang peranan penting dalam kehidupan, karena hanya melalui pendidikan dapat dibina manusia Indonesia baru yang berorientasi pada pembangunan. Oleh karena itu, untuk mendukung tercapainya pembangunan nasional perlu diimbangi dengan pendidikan yang harus disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan lokal, maupun global, serta menghasilkan *output* pendidikan yang berkualitas.

Pendidikan merupakan salah satu cara untuk mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia dalam upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan merupakan hal mutlak yang harus dilakukan oleh setiap manusia. Undang-Undang Dasar 1945 menjamin hak setiap warga negara Indonesia untuk mendapatkan pengajaran. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Bab I Tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif



mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Oleh sebab itu peran pendidikan menjadi sangat penting bagi manusia, karena pendidikan mampu memberikan perubahan tingkah laku bagi setiap pelakunya.

Lembaga pendidikan, salah satunya adalah sekolah, dapat dikatakan bermutu dan memiliki peran aktif dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, salah satu indikasinya adalah jika terdapat pemimpin dan tenaga pendidik yang bertanggung jawab, profesional di bidangnya, dan memiliki nilai moral yang tinggi. Sebagai pemimpin dalam satu lembaga pendidikan kepala sekolah merupakan salah satu faktor penentu yang dapat mendorong sekolah mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran melalui berbagai program yang dilaksanakan secara terencana. Oleh karena itu, kepala sekolah harus memiliki pengetahuan yang luas, kemampuan manajemen dan keterampilan kepemimpinan. Keterampilan kepemimpinan bertujuan agar kepala sekolah dapat mengambil keputusan secara cepat, dan mampu mengendalikan, mempengaruhi dan mendorong bawahannya dalam melaksanakan tugas dengan jujur, tanggu jawab, efektif dan efisien.

Kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan berfungsi sebagai penanggungjawab semua kegiatan pendidikan sekolah. Hal tersebut tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2010 pasal

12 tentang tugas kepala sekolah yaitu : “Kepala sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga pendidikan dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana prasarana”. Meskipun pengangkatan kepala sekolah tidak dilakukan secara sembarangan, bahkan diangkat dari guru yang berpengalaman atau mungkin sudah lama menjabat sebagai wakil kepala sekolah, namun tidak dengan sendirinya membuat kepala sekolah menjadi professional dalam menjalankan tugas.

Berbagai kasus menunjukkan masih banyak kepala sekolah yang terpaksa dengan urusan-urusan administrasi. Dalam pelaksanaannya, pekerjaan kepala sekolah merupakan pekerjaan berat karena di samping menjadi kepala sekolah, ia masih dibebani tugas mengajar. Ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 28 Tahun 2010 Tentang Penugasan guru sebagai kepala sekolah, bahwa kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah, perwujudan dari fungsi kepala sekolah sebagai edukator.

Kepala sekolah dituntut untuk dapat bekerja semakin handal, professional serta tanggap terhadap aspirasi masyarakat dan dinamika perubahan lingkungan serta mampu menyelesaikan tugas-tugas dengan efektif dan efisien. Dengan demikian kepala sekolah dalam menyelesaikan tugas-tugas harus sadar dan mampu akan pentingnya pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh masing-masing satuan organisasi/ sekolah yang dipimpinnya. Seperti artikel yang ditulis oleh Wannef Jambak yang

berjudul “ Dicari Kepala Sekolah yang mampu meningkatkan mutu pendidikan”, menyebutkan bahwa kepala sekolah merupakan kunci kesuksesan sekolah dalam mengandalkan peribahan. Sehingga kegiatan meningkatkan dan memperbaiki program serta proses pembelajaran di sekolah-sekolah sebagian besar terletak pada diri kepala sekolah itu sendiri. ([www.wordpress.com](http://www.wordpress.com)).

Kemampuan kepala sekolah dalam memimpin akan sangat berpengaruh dalam meningkatkan motivasi kerja guru. Apabila kepala sekolah selaku pemimpin dalam menjalankan tugasnya kurang baik, akan berakibat kurangnya motivasi kerja para guru, sehingga akan mempengaruhi efektivitas kerja guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Motivasi kerja yang tinggi dalam organisasi sekolah akan berdampak positif yaitu tercapainya tujuan yang telah ditentukan oleh organisasi sekolah. Agar motivasi kerja dapat dioptimalkan dalam organisasi sekolah maka perlu diketahui faktor-faktor apa sajakah yang dapat mempengaruhi motivasi kerja itu. Faktor-faktor itu meliputi faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah yang bersumber dari dalam diri individu itu seperti intelegensi, kepribadian, bakat, minat, kepuasan, pengalaman dan lain-lain. Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar individu seperti lingkungan kerja, pengawasan, gaji, kepemimpinan, jaminan sosial tenaga kerja, kesempatan kerja dan lain-lain.

Kepemimpinan tidak hanya berkenaan dengan gaya yang ditampilkan oleh pemimpin. Karena dari beragam gaya kepemimpinan tidak satu gaya pun yang dapat diterapkan secara konsisten pada beragam situasi organisasi. Dengan demikian pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan berkualitas sesuai dengan standar yang dipersyaratkan. Dalam kepemimpinan diperlukan gaya dan sikap yang sesuai dengan iklim lembaga pendidikan dan satuan pendidikan. Gaya kepemimpinan kepala sekolah sangat menentukan motivasi dan kinerja guru dalam mencapai tujuan mutu pendidikan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara singkat dengan bapak wakil kepala sekolah bagian kehumasan pada *pra survey* di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta, peneliti memperoleh gambaran bahwa kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta belum optimal. Faktanya masih banyak ditemukan persoalan yang berhubungan dengan seorang pemimpin sekolah atau Kepala Sekolah. Persoalan tersebut antara lain : dalam proses pemberian sanksi kepala sekolah juga masih terlihat kurang tegas. Apabila ada guru yang melakukan kesalahan kepala sekolah tidak menegur dan memberikan sanksi kepada guru tersebut atas kesalahan yang sudah dilakukan. Sehingga guru sering melakukan kesalahan yang sama.

Persoalan kepemimpinan kepala sekolah tidak berhenti pada persoalan pemberian sanksi. Dalam pemberian motivasi kerja dari kepala sekolah kepada para guru masih kurang. Kurangnya motivasi kerja guru



dalam melaksanakan pekerjaan akan berpengaruh terhadap kinerja dari guru itu sendiri. Guru dalam menjalankan tugas masih tergantung pada pengawasan kepala sekolah. Apabila kepala sekolah tidak mengawasi masih banyak guru yang tidak bekerja sesuai dengan waktu jam kerja. Misalnya jam menajar ada tiga jam pelajaran tetapi hanya memasuki kelas dua jam pelajaran saja.

Motivasi kerja guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta perlu di tingkatkan untuk mampu mendorong siswa belajar lebih aktif, sehingga mampu menciptakan visi dan misi sekolah, serta mampu meningkatkan prestasi belajar siswa sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Guru yang mempunyai tingkat motivasi yang rendah mereka tidak dapat menyelesaikan tugas pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan hasil yang baik, sehingga keadaan ini akan menimbulkan hambatan dalam pencapaian hasil pekerjaan atau akan mempengaruhi efektivitas kerja guru.

Kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta bersifat sangat bebas yang mana kepala sekolah memberikan kebebasan kepada para warga sekolah sehingga terlihat tidak kondusif. Oleh karena itu para guru banyak yang menganggap remeh sehingga tidak menjalankan tugasnya dengan baik dan dengan tepat waktu, Banyak guru yang bermalas-malasan dan memiliki motivasi kerja yang rendah. Misalnya saja apabila seorang guru tidak dapat hadir seperti biasanya guru tersebut cukup meminta ijin dengan menggunakan telepon

atau SMS, tidak dengan menggunakan surat ijin tertulis. Adapula yang tidak ijin sama sekali tetapi tidak diberikan sanksi oleh kepala sekolah kepada guru tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang **“Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta”**

## **B. Identifikasi Masalah**

Dari latar belakang masalah tersebut, maka peneliti mengidentifikasi masalah yang ada dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Masih rendahnya motivasi kerja guru yang dapat dilihat dari kinerja guru yang rendah karena masih banyak guru yang bermalas-malasan pada saat jam pelajaran.
2. Kepemimpinan kepala sekolah dalam mendukung guru untuk berprestasi masih kurang dapat dilihat dari kepala sekolah yang tidak memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi.
3. Pemberian motivasi yang dilakukan oleh kepala sekolah yang memiliki peran sebagai motivator dalam pengoptimalan kinerja guru masih kurang dapat dilihat dari prestasi kerja guru yang rendah misalnya sangat jarang ditemukan kenaikan pangkat atau golongan pada guru.

4. Kedisiplinan guru dalam kegiatan pembelajaran di sekolah masih kurang dapat dilihat dari masih banyak guru yang terlambat dalam memasuki kelas dan dapat dilihat dari daftar hadir guru.
5. Gaya kepemimpinan yang diperankan kepala sekolah belum sepenuhnya mampu menggerakkan semua personil melaksanakan tugas secara efektif sehingga kinerja sekolah belum berjalan lancar.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang sudah diuraikan di atas, maka permasalahan dibatasi pada tipe dan gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta mengingat peran seorang pemimpin yang sangat penting dalam sebuah organisasi.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah dan pembatasan masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Penerapan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta ?

### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan gaya kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta.

### **F. Manfaat Penelitian**

#### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Diharapkan bermanfaat untuk menambah kelengkapan referensi mengajar sehingga dapat memperluas wawasan calon guru dan guru.
- b. Diharapkan dapat memberikan sumbangan yang positif terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang pendidikan.

#### **2. Manfaat Praktis**

##### **a. Bagi Peneliti**

Untuk memenuhi syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan.

##### **b. Bagi Sekolah**

Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi sekolah sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan kebijakan terutama yang berhubungan dengan upaya peningkatan motivasi kerja guru.

##### **c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**



Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan bahan bacaan bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI DAN PERTANYAAN PENELITIAN**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Kepemimpinan**

###### **a. Defenisi dan Teori Kepemimpinan**

Menurut Arifin Abdullrachman (2000:14) istilah kepemimpinan berasal dari kata pemimpin, yaitu : “seseorang yang menggerakkan orang lain disekitarnya (disekelilingnya, bawahannya, didalam pengaruhnya) untuk mengikuti pemimpin itu”.

Kepemimpinan juga dikatakan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan para anggota kelompok. Menurut Veithzal Rivai (2004:3-5) kepemimpinan itu pada hakekatnya adalah :

- a) proses mempengaruhi atau member contoh dari pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi
- b) seni mempengaruhi dan mengarahkan orang dengan cara kepatuhan, kepercayaan, kehormatan dan kerja sama yang bersemangat dalam mencapai tujuan bersama
- c) kemampuan untuk mempengaruhi, member inspirasi dan mengarahkan tindakan seseorang atau kelompok untuk mencapai tujuanyang diharapkan
- d) melibatkan tiga hal yaitu pemimpin, pengikut dan situasi tertentu
- e) kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk mencapai tujuan

Dari pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mempengaruhi, menggerakkan dan mengarahkan orang lain agar

dengan penuh pengertian, kesadaran, dan senang hati bersedia mengikuti kehendaknya tersebut untuk mewujudkan suatu tujuan bersama.

Selanjutnya, ruang lingkup atau tema kepemimpinan itu pada intinya meliputi teori kepemimpinan. Menurut Kartini Kartono (2011:3) teori kepemimpinan adalah :

“suatu penggeneralisasian dari suatu seri fakta mengenai sifat-sifat dasar dan perilaku pemimpin dan konsep-konsep kepemimpinan, dengan menekankan latar belakang historis, dan sebab musabab timbulnya kepemimpinan serta persyaratan untuk menjadi pemimpin, sifat-sifat yang diperlukan oleh pemimpin, tugas-tugas pokok dan fungsinya, serta etika profesi yang perlu dipakai oleh pemimpin”.

Ukas (2004:273) memaparkan bahwa berdasarkan pengalaman kajian empirik ada tiga teori mengenai timbulnya kepemimpinan, yaitu, teori genetik, teori sosial, dan teori ekologis/sintetis.

a) Teori Genetik

Seorang telah ditakdirkan untuk memiliki bakat-bakat kepemimpinan sejak ia dilahirkan sebagai suatu keturunan menurut kodrat alam.

b) Teori Sosial

Seseorang bisa menjadi pemimpin apabila ia dididik dan di beri pengalaman tentang kepemimpinan.

c) Teori Ekologis/ Sintetis

Teori ini lahir sebagai respon dari teori sosial dan teori genetik, dimana seseorang akan menjadi pemimpin yang baik,

apabila sejak lahir ia dikaruniai bakat kepemimpinan yang dikembangkan secara teratur dan pengalaman-pengalaman kerja sehingga bakatnya berkembang menjadi kepribadiannya.

Miftah Thoha (2011:285-299) mengemukakan beberapa teori kepemimpinan yaitu teori sifat (*trait theory*), teori kelompok, teori situasional dan model kontinjensi, teori jalan kecil-tujuan (*path-goal theory*).

a) Teori Sifat (*Trait Theory*)

Teori sifat menyatakan bahwa seorang yang dilahirkan sebagai pemimpin ia akan menjadi pemimpin apakah ia mempunyai sifat atau tidak mempunyai sifat sebagai pemimpin. Terdapat empat sifat umum yang mempunyai pengaruh terhadap keberhasilan kepemimpinan organisasi yaitu :

(1) *Kecerdasan*, pemimpin mempunyai tingkat kecerdasan yang lebih tinggi dibandingkan dengan yang dipimpin. (2) *Kedewasaan dan keluasan hubungan sosial*, Pemimpin cenderung menjadi matang dan mempunyai emosi yang stabil, serta mempunyai perhatian yang luas terhadap aktivitas-aktivitas sosial. (3) *Motivasi diri dan dorongan berprestasi*, pemimpin secara relative mempunyai dorongan motivasi yang kuat untuk berprestasi. (4) *Sikap-sikap hubungan kemanusiaan*, pemimpin-pemimpin yang berhasil mau mengakui harga diri dan kehormatan para pengikutnya dan mampu berpihak kepadanya.

b) Teori Kelompok

Teori kelompok dasar pengembangannya berakar pada psikologis sosial. Teori kelompok beranggapan agar teori

kelompok dapat mencapai tujuan-tujuannya, maka harus terdapat suatu pertukaran yang positif diantara pemimpin dan pengikut-pengikutnya.

c) Teori Situasional dan Model Kontijensi

Teori situasional adalah kepemimpinan yang disesuaikan dengan tingkat kedewasaan (*maturity*) bawahan. Untuk dapat menyesuaikan situasi Fiedler mengembangkan suatu model yang dinamakan *Model Kontijensi Kepemimpinan yang Efektif*. Model ini berisi tentang hubungan gaya kepemimpinan dengan situasi yang menyenangkan, dan situasi yang menyenangkan ini diungkap dengan dimensi-dimensi empiris sebagai berikut :

(1) *Hubungan pimpinan-anggota*, hal ini merupakan variabel yang paling penting didalam menentukan situasi yang menyenangkan tersebut. (2) *Derajat dari struktur tugas*, dimensi ini merupakan masukan yang amat penting, dalam menentukan situasi yang menyenangkan. (3) *Posisi kekuasaan pemimpin yang dicapai lewat otoritas formal*, dimensi ini merupakan dimensi yang amat penting ketiga didalam situasi yang menyenangkan.

d) Teori Jalan Kecil-Tujuan (*Path-Goal Theory*)

Secara pokok teori *path-goal* berusaha untuk menjelaskan pengaruh perilaku pemimpin terhadap motivasi, kepuasan, dan pelaksanaan pekerjaan bawahannya. Dalam teori ini pemimpin berusaha membuat jalan kecil (*path*) untuk pencapaian tujuan-tujuan (*goals*) para bawahannya sebaik mungkin.



Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dengan adanya teori kepemimpinan dapat menjadi dasar kepemimpinan bagi pemimpin dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam sebuah organisasi. Macam-macam teori kepemimpinan ini juga menciptakan adanya keanekaragaman gaya kepemimpinan yang dapat diterapkan pemimpin dalam menjalankan kepemimpinan.

#### **b. Pendekatan dan Gaya Kepemimpinan**

Wahjosumidjo (2007:19) mengemukakan beberapa pendekatan kepemimpinan, sebagai berikut :

- a) Pendekatan menurut pengaruh kewibawaan (*Power Influence Approach*)

Berdasarkan penelitian French dan Raven yang dikutip oleh Wahjosumidjo (2007:21), terdapat pengelompokan sumber dari mana kewibawaan tersebut berasal, yaitu :

- *Reward Power*, bawahan mengerjakan sesuatu agar memperoleh penghargaan yang dimiliki oleh pemimpin.
- *Coersive Power*, bawahan mengerjakan sesuatu agar dapat terhindar dari hukuman yang dimiliki oleh pemimpin.
- *Legitimate Power*, bawahan melakukan sesuatu karena pemimpin memiliki kekuasaan untuk meminta bawahan dan bawahan mempunyai kewajiban untuk menuruti atau mematuhi.
- *Expert Power*, bawahan mengerjakan sesuatu karena bawahan percaya bahwa pemimpin memiliki pengetahuan khusus dan keahlian serta mengetahui apa yang diperlukan.

- *Referent Power*, bawahan melakukan sesuatu karena bawahan merasa kagum terhadap pimpinan, dan bawahan mau berperilaku seperti pimpinan.

b) Pendekatan Sifat (*Trait Approach*)

Pendekatan ini menekan pada kualitas pimpinan. Wahjosumidjo (2007: 22) mengungkapkan bahwa “keberhasilan pemimpin ditandai oleh daya kecakapan luar biasa yang dimiliki oleh pemimpin, seperti : tidak kenal lelah, intuisi yang tajam, tinjauan ke masa depan yang tidak sempit, dan kecakapan meyakinkan yang sangat menarik.

c) Pendekatan Perilaku (*Behavior Approach*)

Wahjosumidjo (2007:23) mengemukakan bahwa “pendekatan perilaku menekankan pentingnya perilaku yang dapat diamati atau yang dilakukan oleh para pemimpin dari sifat-sifat pribadi atau sumber kewibawaan yang dimilikinya”. Oleh karena itu perilaku ini mempergunakan acuan sifat pribadi dan kewibawaan.

d) Pendekatan Kontingensi (*Contingency Approach*)

Menurut Wahjosumidjo (2007:24) “pendekatan kontingensi menekankan pada cirri-ciri pribadi pimpinan, situasi dan mencoba untuk mengukur dan memperkirakan cirri-ciri pribadi ini, dan membantu pimpinan dengan garis pedoman perilaku yang bermanfaat yang didasarkan pada kombinasi dan kemungkinan yang bersifat kepribadian dan situasional”.

e) Teori Kepemimpinan Karismatik (*Theory of Charismatic Leadership*)

Teori ini dikemukakan oleh R.J House yang dikutip oleh Wahjodumidjo (2007:25) mengatakan bahwa “sejak teori karismatik ini berhasil didalam mempengaruhi rasa tanggungjawab bawahan, hal ini sangat bermanfaat untuk mengetahui lebih dekat cara-cara pemimpin karismatik ini mempergunakan kewibawaan pribadinya (*personal power*)

Wahjosumidjo juga mengungkapkan bebrapa indikasi sebagai cirri kepemimpinan karismatik, yaitu :

- Bawahan/ pengikut menaruh kepercayaan terhadap kebenaran dan keyakinan pemimpin
- Ada kesamaan keyakinan bawahan dengan keyakinan pemimpin.
- Penerimaan tanpa perlu dipersoalkan dari bawahan terhadap pemimpin.
- Terdapat rasa kasih sayang (*affection*) pengikut kepada pemimpin.
- Kemauan untuk patuh terhadap bawahan terhadap pemimpin.
- Keterlibatan secara emosional dari para bawahan dalam melaksanakan misi organisasi.
- Mempertinggi penampilan dalam mencapai tugas dari para bawahan.
- Ada keyakinan bawahan, bahwa pemimpin karismatik akan mampu memberikan bantuan demi keberhasilan misi kelompok.

Hani Handoko. T (2003:295) mengemukakan tiga pendekatan dalam kepemimpinan. Pendekatan yang pertama “memandang kepemimpinan sebagai suatu kombinasi sifat-sifat (*traits*) yang tampak, pendekatan kedua termasuk mengidentifikasi perilaku-

perilaku (*behaviors*) pribadi yang berhubungan dengan kepemimpinan efektif”. Kedua pendekatan ini mempunyai anggapan bahwa seorang individu yang memiliki sifat-sifat tertentu atau memperagakan perilaku-perilaku tertentu akan muncul sebagai pemimpin dalam situasi kelompok apapun dimana dia berada. Pendekatan ketiga yaitu “pandangan situasional tentang kepemimpinan”. Pandangan ini menganggap bahwa kondisi yang menentukan efektivitas kepemimpinan bervariasi dengan situasi, tugas-tugas yang dilakukan, keterampilan dan pengharapan bawahan, lingkungan organisasi, pengalaman masa lalu pimpinan dan bawahan, dan sebagainya.

Dari pendapat-pendapat di atas, dapat digunakan sebagai acuan untuk memahami tentang gaya kepemimpinan. Menurut Veithzal Rivai (2004: 64) “gaya artinya sikap, gerakan, tingkah laku, sikap yang elok, gerak-gerik yang bagus, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik”. Veithzal Rivai (2004:64) juga menyatakan bahwa “gaya kepemimpinan adalah sekumpulan cirri yang digunakan pimpinan untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai”. Gaya kepemimpinan menggambarkan kombinasi yang konsisten dari keterampilan, sifat, dan sikap yang mendasari perilaku seseorang.

Menurut Ngalim Purwanto (2003:48) gaya kepemimpinan dibagi menjadi tiga pokok gaya kepemimpinan yaitu, “kepemimpinan yang bersifat oktratis menempatkan pimpinan sebagai diktator

terhadap anggota-anggota kelompoknya. Sementara itu dalam kepemimpinan yang bersifat *laissez faire*, pemimpin tidak memberikan control dan koreksi terhadap pekerjaan-pekerjaan anggota-anggotanya. Di tengah-tengah kepemimpinan oktratis dan *laissez faire* adalah kepemimpinan demokratis. Pemimpin yang demokratis selalu berusaha menstimulasi anggota-anggotanya agar bekerja secara kooperatif untuk mencapai tujuan bersama”.

Gaya kepemimpinan merupakan pendekatan perilaku terhadap kepemimpinan, seperti halnya yang dikemukakan oleh Ngali Purwanto, (2003:32) yaitu “pendekatan perilaku berdasarkan pemikiran bahwa keberhasilan dan kegagalan kepemimpinan ditentukan oleh sikap atau gaya kepemimpinan yang dilakukan oleh seorang pemimpin yang bersangkutan”. Sikap dan gaya kepemimpinan tampak dalam kegiatan sehari-hari dalam hal bagaimana cara pemimpin itu sendiri memerintah, membagi tugas dan wewenangnya, cara berkomunikasi, cara mendorong semangat kerja bawahan, cara member bimbingan pengawasan, cara membina disiplin kerja bawahan, cara menggerakkan dan memimpin rapat anggota, cara mengambil keputusan dan sebagainya.

Gaya kepemimpinan menurut Hadari Nawawi (1995:83), memiliki tiga pola dasar yaitu :

- 1) Gaya kepemimpinan yang berpola mementingkan pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien, agar mampu mewujudkan tujuan secara maksimal. Pemimpin lebih menekan pada pelaksanaan

tugas masing-masing tanpa adanya kerja sama dengan anggota yang lain.

- 2) Gaya kepemimpinan yang berpola mementingkan pelaksanaan hubungan kerja sama. Pemimpin menaruh perhatian yang besar dan keinginan yang kuat agar setiap orang mampu menjalin kerja sama dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
- 3) Gaya kepemimpinan yang berpola mementingkan hasil yang dapat dicapai dalam rangka mewujudkan tujuan kelompok atau organisasi. Pemimpin menaruh perhatian yang besar dan memiliki keinginan yang kuat agar setiap anggota berprestasi sebesar-besarnya.

Menurut John Beck dan Neil Yeager yang dikutip oleh Djokosantoso Moeljono (2003:34) terdapat empat macam gaya yang sekiranya dapat mampu membantu menambah pengetahuan para pemimpin dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, adalah sebagai berikut :

- 1) *Telling (Directing/ Structuring)*  
Seorang pemimpin yang senang mengambil keputusan sendiri dengan memberikan intruksi yang jelas dan mengawasinya secara ketat serta memberikan “penilaian” kepada mereka yang tidak melaksanakannya sesuai dengan apa yang diharapkan.
- 2) *Selling (Problem Solving/ Coarching)*  
Seorang pemimpin yang mau melibatkan bawahan dalam pembuatan keputusan. Pemimpin bersedia membagi persoalan dengan bawahannya, dan sebaliknya persoalan dari bawahan selalu didengarkan serta memberikan penghargaan mengenai apa yang mereka perlukan.
- 3) *Participating (Developing/ Encouraging)*  
Pemimpin bersedia untuk memberikan kesempatan bawahan agar dapat berkembang dan bertanggungjawab serta memberikan dukungan yang sepenuhnya mengenai apa yang mereka perlukan.
- 4) *Delegating*  
Pemimpin memberikan banyak tanggung jawab kepada bawahan dan memberikan kesempatan kepada mereka untuk memutuskan persoalan.

Menurut Kartini Kartono (2011:34) “gaya atau *style* merupakan seni yang dimiliki oleh seorang pemimpin yang membedakannya dengan orang lain”. Gaya kepemimpinan yang diterapkan akan mewarnai perilaku dan tipe kepemimpinannya. Gaya kepemimpinan tersebut pada gilirannya merupakan dasar mengklasifikasikan tipe-tipe kepemimpinan. Kartini Kartono juga mengemukakan ada delapan tipe kepemimpinan yaitu sebagai berikut :

- 1) *Tipe Deserter (Pembelot)*  
Sifatnya: bermoral rendah, tidak memiliki rasa keterlibatan, tanpa pengabdian, tanpa loyalitas dan ketaatan, sukar diramalkan.
  - 2) *Tipe Birokrat*  
Sifatnya: *correct*, kaku, patuh pada peraturan dan norma-norma, ia adalah manusia organisasi yang tepat, cermat, berdisiplin, dan keras.
  - 3) *Tipe Misionaris (Missionary)*  
Sifatnya: terbuka, penolong, lembut hati, ramah-tamah.
  - 4) *Tipe Developer (Pembangun)*  
Sifatnya: kreatif, inovatif, dinamis, memberikan atau melimpahkan wewenang dengan baik, menaruh kepercayaan pada bawahan.
  - 5) *Tipe Otokrat*  
Sifatnya: keras, diktatoris, mau menang sendiri, keras kepala, sombong, bandel.
  - 6) *Benevolent Autocrat (Otokrat yang bijak)*  
Sifatnya: lancar, tertib, ahli dalam mengorganisir, besar rasa keterlibatan diri.
  - 7) *Tipe Compromiser (Kompromis)*  
Sifatnya: plintat-plintut, selalu mengikuti angin tanpa pendirian, tidak mempunyai keputusan, berpandangan pendek dan sempit.
  - 8) *Tipe Eksekutif*  
Sifatnya: bermutu tinggi, dapat memberikan motivasi yang baik, berpandangan jauh, tekun.
- Sedangkan Hadari Nawawi (1995:94) mengemukakan

beberapa tipe kepemimpinan yaitu sebagai berikut :

- 1) Tipe Kepemimpinan Otoriter

Kepemimpinan ini menempatkan kekuasaan di tangan satu orang atau sekelompok kecil orang yang diantara mereka tetap ada seseorang yang paling berkuasa.

- 2) Tipe Kepemimpinan Paternalistik  
Pemimpin berperan sebagai bapak yang bersifat melindungi dan layak dijadikan sebagai tempat bertanya dan untuk memperoleh petunjuk.
- 3) Tipe Kepemimpinan Bebas (*Laissez Faire*)  
Kepemimpinan dijalankan dengan memberikan kebebasan penuh pada orang yang dipimpin dalam mengambil keputusan dan melakukan kegiatan (berbuat) menurut kehendak dan kepentingan masing-masing, baik secara perseorangan maupun berupa kelompok-kelompok kecil. Pemimpin dalam tipe ini memfungsikan dirinya sebagai penasihat.
- 4) Tipe Kepemimpinan Demokratis  
Pemimpin mempunyai usaha untuk mewujudkan dan mengembangkan hubungan manusiawi (*human relationship*) yang efektif, berdasarkan prinsip saling menghormati dan menghargai antara satu dengan yang lain.
- 5) Tipe Kepemimpinan Kharismatik  
Kepemimpinan kharismatik mempunyai arti sebagai kemampuan menggerakkan orang lain dengan mendayagunakan keistimewaan atau kelebihan dalam sifat/ aspek kepribadian yang dimiliki pemimpin, sehingga menimbulkan rasa hormat, segan dan kepatuhan pada orang-orang yang dipimpinnya. Keistimewaan kepribadian yang umum dimiliki pemimpin tipe ini adalah akhlak yang terpuji, sehingga perilaku kepemimpinannya terarah sepenuhnya pada kepentingan orang-orang yang dipimpin, baik secara perseorangan maupun kelompok dan keseluruhan organisasinya.

Veithzal Rivai (2004:56) juga mengungkapkan bahwa “dalam melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan maka akan berlangsung aktivitas kepemimpinan”. Apabila aktivitas kepemimpinan tersebut dipilah-pilah, akan terlihat gaya kepemimpinan dengan polanya masing-masing, dan Veithzal Rivai (2004:56) mengemukakan gaya kepemimpinan memiliki tiga pola dasar yaitu :



- 1) Gaya kepemimpinan yang berpola pada kepentingan pelaksanaan tugas
- 2) Gaya kepemimpinan yang berpola pada pelaksanaan hubungan kerja sama.
- 3) Gaya kepemimpinan yang berpola pada kepentingan hasil yang dicapai.

Selanjutnya Veithzal Rivai (2004:56) juga mengemukakan bahwa berdasarkan tiga pola dasar tersebut terbentuk perilaku kepemimpinan yang berwujud pada kategori kepemimpinan yang terdiri dari tiga tipe pokok kepemimpinan, yaitu:

- 1) Tipe Kepemimpinan Otoriter  
Tipe kepemimpinan ini menempatkan kekuasaan ditangan satu orang. Pemimpin bertindak sebagai penguasa tunggal. Kedudukan dan tugas anak buah semata-mata hanya sebagai pelaksana keputusan, perintah, dan bahkan kehendak pimpinan, Pimpinan memandang dirinya lebih dalam segala hal, dibandingkan dengan bawahannya. Kemampuan bawahan selalu dipandang rendah, sehingga dianggap tidak mampu berbuat sesuatu tanpa diperintah.
- 2) Tipe Kepemimpinan Kendali Bebas  
Tipe kepemimpinan ini merupakan kebalikan dari tipe kepemimpinan otoriter. Pemimpin berkedudukan sebagai simbol. Kepemimpinan dijalankan dengan memberikan kebebasan penuh kepada orang yang dipimpin dalam mengambil keputusan dan melakukan kegiatan menurut kehendak dan kepentingan masing-masing, baik secara perorangan maupun kelompok-kelompok kecil. Pemimpin hanya memfungsikan dirinya sebagai penasehat.
- 3) Tipe Kepemimpinan Demokartis  
Tipe kepemimpinan ini menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting dalam setiap kelompok/ organisasi. Pemimpin memandang dan menempatkan orang-orang yang dipimpinnya sebagi subyek yang memiliki kepribadian dengan berbagai aspeknya, seperti dirinnya juga. Kemauan, kehendak, kemampuan, buah pikiran, pendapat, kreativitas, inisiatif, yang berbeda-beda dihargai dan disalurkan secara wajar. Tipe

pemimpin ini selalu berusaha untuk memanfaatkan setiap orang yang dipimpin. Kepemimpinan demokratis adalah kepemimpinan yang aktif, dinamis, dan terarah. Kepemimpinan tipe ini dalam mengambil keputusan sangat mementingkan musyawarah, yang diwujudkan pada setiap jenjang dan didalam unit masing-masing.

Berangkat dari cara pandang berbagai pendekatan kepemimpinan tersebut dapat dipetakan bahwa gaya kepemimpinan secara umum didasarkan atas dua konsep pokok yakni gaya kepemimpinan yang lebih berorientasi pada pelaksanaan tugas dan gaya kepemimpinan yang berorientasi pada bawahan. Dengan demikian dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dari beberapa gaya kepemimpinan tersebut akan mempunyai tingkat efektivitas yang berbeda-beda, tergantung oada faktor yang mempengaruhi perilaku pemimpin. Seorang pemimpin dalam menjalankan kepemimpinannya sangat dipengaruhi oleh faktor, baik yang berasal dari dalam diri pribadinya maupun faktor yang berasal dari luar individu pemimpin tersebut.

### **c. Kepemimpinan Pendidikan**

Menurut Nawawi dan Hadari (1995:45) “kepemimpinan adalah perilaku dan sikap yang diperlihatkan pemimpin dalam menghadapi segala sesuatu, terutama dalam komunikasi dengan orang-orang yang dipimpinnya”. Menurut Hanphill dan Coons, seperti yang dikutip oleh Sutarto (2001:14), kepemimpinan adalah perilaku individu yang

diarahkan pada kegiatan-kegiatan kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

Dari pendapat di atas menekankan kepemimpinan sebagai cermin perilaku individu pemimpin yang mempengaruhi orang lain yang berarti terjadi proses interaksi dalam suatu konteks tertentu. Bila konteks ini terjadi pada lembaga sekolah berarti terjadi interaksi kepala sekolah mempengaruhi guru. Kegiatan yang mempengaruhi dengan sengaja ini dapat terjadi dalam proses pengajaran/ dalam proses pembinaan.

Menurut Ngalm Purwanto (2003:31) mengungkapkan bahwa dalam kepemimpinan terdapat tiga pendekatan yaitu sebagai berikut :

- 1) Pendekatan Sifat-sifat  
Sifat-sifat memimpin itu ada pada seseorang karena pembawaan atau keturunan. Jadi pendekatan sifat ini adalah seseorang menjadi pemimpin karena sifat-sifat yang dibawa sejak lahir, bukan karena dibuat atau dilatih.
- 2) Pendekatan Perilaku  
Pendekatan perilaku merupakan pendekatan yang berdasarkan pemikiran bahwa keberhasilan atau kegagalan pemimpin ditentukan oleh sikap dan gaya kepemimpinan yang dilakukan oleh pemimpin yang bersangkutan.
- 3) Pendekatan Situasional  
Pendekatan situasional didasarkan atas asumsi bahwa keberhasilan pemimpin suatu organisasi atau lembaga tidak hanya bergantung pada atau dipengaruhi oleh perilaku dan sifat-sifat pemimpin saja. Tiap-tiap organisasi memiliki ciri-ciri khusus dan unik.

Dari berbagai uraian di atas dapat disimpulkan bahwa semakin jelas terlihat betapa banyak gaya kepemimpinan yang dapat timbul oleh adanya beberapa macam pendekatan yang berbeda. Dalam

hubungannya dengan kepemimpinan pendidikan, ketiga macam pendekatan sifat, perilaku dan situasional sangat diperlukan.

Pendekatan sifat-sifat sangat diperlukan dalam kepemimpinan pendidikan, mengingat bahwa kepala sekolah dan guru-guru ataupun para pendidik lainnya hanya perlu memiliki sifat-sifat baik yang sesuai dengan norma-norma yang dituntut oleh pendidikan. Pendekatan perilaku merupakan konsep kepemimpinan yang sesuai dengan prinsip-prinsip mendidik. Tidak seorang pun akan mengingkari bahwa salah satu fungsi pendidikan adalah mengubah tingkah laku, apakah itu tingkah laku siswa atau tingkah laku subyek lainnya. Pendekatan situasional dalam kepemimpinan pendidikan tidak pula kalah pentingnya. Para pemimpin pendidikan, termasuk kepala sekolah dan guru-guru, perlu menyadari bahwa tiap lembaga pendidikan memiliki situasi yang berbeda-beda sehingga memerlukan perilaku kepemimpinan yang berbeda pula.

Dengan demikian, dengan mengetahui berbagai gaya kepemimpinan, diharapkan para pemimpin pendidikan, khususnya kepala sekolah, dapat memilih dan menerapkan perilaku kepemimpinan mana yang diapandang lebih efektif berdasarkan sifat-sifat, perilaku kelompok, dan kondisi serta situasi lembaga yang dipimpinnya.

#### **d. Kepemimpinan Kepala Sekolah**

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Seperti yang diungkapkan Supriadi yang dikutip oleh Mulyasa E (2005: 25) “Erat hubungannya antara mutu kepala sekolah dengan berbagai aspek kehidupan sekolah seperti disiplin sekolah, iklim budaya sekolah, dan menurunnya perilaku nakal peserta didik”. Dalam hal itu kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran disekolah. Sebagaimana dikemukakan dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 1990 Pasal 12 tentang kepala sekolah bahwa : “Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”.

Menurut Slamet P.H (2000:2) “Kepemimpinan kepala sekolah menjadi salah satu masukan bagi sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsi serta berpengaruh terhadap berlangsungnya proses persekolahan”. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Pendidikan Nasional (2005:58) mengatakan bahwa “Kepemimpinan kepala sekolah menunjukkan perilaku yang diperlihatkan pemimpin kepala sekolah dalam kegiatan manajemen sumber daya sekolah yang utamanya untuk mengelola warga sekolah”.

Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan di sekolah dituntut untuk senantiasa meningkatkan efektivitas kinerjanya sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan dan mencapai tujuan sekolah dan pendidikan. Sebagaimana yang dikemukakan Mulyasa (2004:126) ada beberapa kriteria kepemimpinan kepala sekolah yang efektif, yaitu :

- 1) Mampu memberdayakan guru-guru untuk melaksanakan proses pembelajaran dengan baik, lancar dan produktif.
- 2) Dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 3) Mampu menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat sehingga dapat melibatkan secara aktif dalam rangka mewujudkan tujuan sekolah dan pendidikan.
- 4) Berhasil menerapkan prinsip kepemimpinan yang sesuai dengan tingkat kedewasaan guru dan pegawai lain di sekolah.
- 5) Bekerja dengan tim manajemen.
- 6) Berhasil mewujudkan tujuan sekolah secara produktif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Mulyasa (2005:115) juga mengemukakan bahwa kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai pemimpin harus dapat dianalisis dari beberapa pengetahuan yaitu, sebagai berikut :

- 1) Pengetahuan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikan akan tercermin dalam kemampuan memahami kondisi tenaga kependidikan (guru dan non guru), memahami kondisi dan karakteristik peserta didik, menyusun program pengembangan tenaga kependidikan, menerima masukan, saran dan kritikan dari berbagai pihak untuk meningkatkan kepemimpinannya.
- 2) Pemahaman terhadap visi dan misi sekolah akan tercermin dari kemampuannya untuk mengembangkan visi sekolah, mengembangkan misi sekolah, dan melaksanakan program untuk mewujudkan visi dan misi ke dalam tindakan.
- 3) Kemampuan mengambil keputusan akan tercermin dari kemampuannya dalam mengambil keputusan bersama tenaga kependidikan di sekolah, mengambil keputusan untuk

kepentingan internal sekolah, dan mengambil keputusan untuk kepentingan eksternal sekolah.

- 4) Kemampuan berkomunikasi akan tercermin dari kemampuannya untuk berkomunikasi secara lisan dengan tenaga kependidikan disekolah, menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan, berkomunikasi secara lisan dengan peserta didik, berkomunikasi secara lisan dengan orang tua dan masyarakat sekitar lingkungan sekolah.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam implementasinya, kepala sekolah sebagai pemimpin dapat dianalisis dari tiga gaya kepemimpinan, yakni demokratis, otoriter, laissez-faire. Ketiga gaya tersebut sering dimiliki secara bersamaan oleh seorang pemimpin, sehingga dalam melaksanakan kepemimpinannya, sifat-sifat tersebut muncul secara situasional.

## **2. Kepala Sekolah**

### **a. Pengertian Kepala Sekolah**

Menurut Soewardji Lazaruth (1960:20), “kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan sangat besar dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah”. Karena itu kepala sekolah harus memiliki wawasan dan tujuan yang jelas untuk perbaikan pendidikan dan memiliki gagasan pembaharuan serta mampu mengakomodasikan pembaharuan lainnya.

Menurut Wahjosumidjo (2007:83), “kepala sekolah adalah seorang tenaga profesional guru yang di beri tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana sekolah tersebut menjadi tempat

proses belajar mengajar dan menjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dengan murid yang menerima pelajaran”.

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seorang pemimpin pendidikan yang diangkat dari tenaga profesional guru yang mempunyai peranan besar dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah.

#### **b. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah**

Dalam organisasi sekolah, kepala sekolah berfungsi sebagai penanggungjawab semua kegiatan pendidikan di sekolah. Hal tersebut tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2010 pasal 12 tentang tugas kepala sekolah yaitu : “Kepala sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga pendidikan dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana prasarana”

Menurut Soewardji (1966:21), “kepala sekolah mempunyai tugas sebagai administrator pendidikan, supervisor pendidikan, dan pemimpin pendidikan (*educational leader*)”.

Hadari Nawawi (1995:90) juga mengungkapkan bahwa kepala sekolah berfungsi sebagai :

- a) Administrator, selaku administrator dia berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasi, dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan yang diselenggarakan di sekolah.
- b) Manajer, sebagai manajer pendidikan kepala sekolah berfungsi mewujudkan pendayagunaan setiap personal



yang tepat agar mampu melaksanakan tugas-tugasnya secara maksimal untuk memperoleh hasil yang sebesar-besarnya, baik dari segi kuantitas dan kualitas proses belajar mengajar di sekolah.

- c) Pemimpin, sebagai seorang pemimpin pendidikan kepala sekolah berfungsi mewujudkan hubungan manusiawi (*human relationship*) yang harmonis dalam rangka membina dan mengembangkan kerja sama antar personal, agar secara serempak bergerak ke arah pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan tugas masing-masing secara efektif dan efisien.

Selain itu ada beberapa pendapat para ahli yang mengungkapkan tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin yaitu :

- a) Menurut Wahjosumidjo (2007:84) Kepala Sekolah Sebagai Pejabat Formal

“Kepemimpinan terjadi melalui dua bentuk yaitu kepemimpinan formal (*formal leadership*) dan kepemimpinan informal (*informal leadership*)”. Kepemimpinan formal terjadi apabila dilingkungan organisasi jabatan otoritas formal dalam organisasi tersebut diisi oleh orang-orang yang ditunjuk atau dipilih melalui proses seleksi. Sedangkan kepemimpinan informal terjadi dimana kedudukan pemimpin dalam suatu organisasi diisi oleh orang-orang yang muncul dan berpengaruh terhadap orang lain karena kecakapan khusus atau berbagai sumber yang dimilikinya dirisakan mampu memecahkan masalah

organisasi serta memenuhi kebutuhan dari anggota organisasi yang bersangkutan.

b) Menurut Ngalim Purwanto (2005:1006) Kepala Sekolah Sebagai Administrator

“Kepala sekolah berfungsi sebagai administrator pendidikan yang bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya”. Seorang administrator pendidikan harus memahami, menguasai dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsi administrasi pendidikan, yaitu : perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, kepegawaian, dan pembiayaan di sekolah yang dipimpinnya.

c) Menurut Koontz, O'Donnel Dalam Wahjosumidjo (2007:104) Pemimpin Sebagai Pemimpin

“Kepemimpinan secara umum merupakan pengaruh, seni atau proses mempengaruhi orang lain, sehingga mereka dengan penuh kemauan berusaha kearah tercapainya tujuan organisasi”. Dalam hal ini pemimpin harus mampu melakukan dua hal yaitu, 1) mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri para guru, staf, dan siswa dalam melaksanakan tugas masing-masing, dan 2)

memberikan bimbingan dan mengarahkan para guru, staf dan para siswa serta memberikan dorongan memacu dan berdiri di depan demi kemajuan dan memberikan inspirasi sekolah dalam mencapai tujuan.

d) Menurut Mulyasa (2005) Pemimpin Sebagai Supervisor, Pendidik dan Staf

Mulyasa (2005:120) mengungkapkan bahwa “sebagai supervisor satu tugas kepala sekolah adalah mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan”. Jika supervisi dilaksanakan oleh kepala sekolah, maka kepala sekolah harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan control agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

Mulyasa (2005: 122) juga mengungkapkan bahwa “kepala sekolah sebagai pendidik harus mampu menanamkan, memajukan, dan meningkatkan paling tidak empat macam nilai yaitu, mental, moral, fisik, dan artistik”. Selain itu yang perlu diperhatikan kepala sekolah dalam perannya sebagai pendidik mencakup dua hal pokok yaitu, sasaran atau kepada siapa perilaku

sebagai pendidik itu diarahkan dan bagaimana peranan sebagai pendidik itu dilaksanakan.

Selain sebagai supervisor dan pendidik Mulyasa (2005: 128) juga mengemukakan bahwa “kepala sekolah berperan sebagai staf, karena keberadaan kepala sekolah di lingkungan organisasi yang lebih luas atau di luar sekolah berada di bawah kepemimpinan pejabat lain, baik langsung maupun tidak langsung, yang berperan sebagai atasan kepala sekolah”. Oleh karena itu sebagai bawahan, seorang kepala sekolah juga menjalankan tugas-tugas staf, artinya seseorang yang membantu atasan dalam proses pengelolaan organisasi. Pengertian membantu atasan yaitu dalam memberikan saran, pendapat, pertimbangan serta nasihat dalam merencanakan, kegiatan, mengambil keputusan, memecahkan masalah, mengkoordinasi kegiatan operasional, serta melakukan penilaian.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan, serta pengawasan kegiatan pendidikan. Dengan demikian pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan

kegiatan dapat dilaksanakan oleh masing-masing persona secara serempak, efektif dan efisien.

### **3. Pengambilan Keputusan**

#### **a. Pengertian Pengambilan Keputusan**

Ibnu Syamsi (1994:129) mengemukakan bahwa “pengambilan keputusan merupakan proses pembatasan dan perumusan masalah, membuat beberapa alternatif pemecahan beserta konsekuensinya masing-masing alternatif, kemudian memilih satu alternatif pemecahan terbaik untuk selanjutnya melaksanakan keputusan tersebut”. Sedangkan Joseph Massie (1985: 7) yang diterjemahkan oleh Ignatius Hadisoebrobo mengatakan bahwa “pengambilan keputusan adalah langkah yang harus diambil dari alternatif-alternatif yang ada untuk mencapai hasil yang diinginkan”.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengambilan keputusan merupakan pemilihan diantara beberapa alternatif pemecahan masalah. Keputusan itu diambil jika pimpinan menghadapi masalah atau untuk mencegah timbulnya masalah dalam organisasi.

#### **b. Faktor Pengambilan Keputusan**

Menurut Ibnu Syamsi (1994:131) ada beberapa hal yang mempengaruhi pengambilan keputusan yaitu meliputi (a) faktor

organisasi, (b) faktor lingkungan, dan (c) faktor kepribadian pemimpin.

a) Faktor Organisasi

Sejumlah faktor organisasi sangat berpengaruh terhadap pengambilan keputusan dan kualitas keputusan. Misalnya tujuan, sasaran, strategi dan kebijaksanaan erat kaitannya dengan keputusan. Begitu pula dengan wewenang dan tanggung jawab dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Jika hubungan antara wewenang dan tanggung jawab itu dipertegas batasanannya, maka pimpinan akan mengetahui siapa yang berwenang dan bertanggung jawab untuk pembuatan suatu keputusan tertentu.

b) Faktor Lingkungan

Begitu pula halnya dengan lingkungan di luar organisasi juga mempunyai pengaruh terhadap pengambilan keputusan pimpinan organisasi yang bersangkutan. Faktor lingkungan dapat berupa lingkungan: sosial, hukum, teknologi, pemasaran, politik, ekonomi, dan lain-lain.

c) Faktor Kepribadian Pemimpin

Karakteristik kepribadian pimpinan yang berhak mengambil keputusan meliputi: penilaiannya, kebutuhannya, kecerdasannya, kemampuannya, dan lain-lain. Kepribadian pimpinan sangat berpengaruh terhadap kualitas keputusan yang

diambilnya. Menurut Ernst Dale yang dikutip oleh Ibnu Syamsi (1994:133), ada 5 tipe kepribadian yang berpengaruh terhadap pengambilan keputusan yaitu, tipe menerima, tipe eksploratif, tipe tabungan, tipe dagang, dan tipe produktif.

Seiring perkembangan zaman Ibnu Syamsi (2000:23) juga mengembangkan beberapa faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan yaitu, meliputi (a) keadaan intern organisasi, (b) Informasi yang dibutuhkan, (c) keadaan ekstern organisasi, dan (d) kepribadian dan kecakapan pengambilan keputusan.

#### a) Keadaan Intern Organisasi

Keadaan intern organisasi akan sangat berpengaruh terhadap pengambilan keputusan. Keadaan intern meliputi : dana yang tersedia, kemampuan karyawan, kelengkapan dari peralatan, struktur organisasinya, tersedianya informasi yang dibutuhkan pimpinan dan lain sebagainya. Keputusan yang memerlukan biaya, tetapi keadaan keuangan tidak mendukungnya, akan mengurangi kualitas keputusan. Hal ini terpaksa diambil dengan mengingat dan menyesuaikan dengan dana yang tersedia untuk itu. Pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengarahan karyawan, terpaksa harus disesuaikan dengan kualitas dan kuantitas karyawan yang ada. Begitu pula halnya dengan peralatan yang menurut keputusan

yang seharusnya menggunakan peralatan yang canggih, tetapi karena terbatasnya peralatan dan fasilitas yang ada terpaksa diambil keputusan yang tidak optimal.

b) Tersedianya Informasi Yang Diperlukan

Suatu keputusan diambil untuk memecahkan suatu masalah dalam organisasi. Masalah dalam organisasi itu beranekaragam. Kadang-kadang masalah yang sama tetapi situasi dan kondisi yang berbeda, pemecahannya pun harus berbeda pula. Untuk dapat memecahkan masalah yang dihadapi oleh organisasi, lebih dulu harus diketahui apa yang menjadi penyebabnya dan apa akibatnya jika masalah itu tidak segera dipecahkan. Untuk dapat mengetahui sebab dan akibat masalah tersebut, maka perlu pengumpulan data yang ada kaitannya langsung atau tidak langsung dengan masalah itu. Data-data tersebut kemudian diolah sehingga akhirnya merupakan informasi. Informasi yang diperlukan harus lengkap sesuai dengan kebutuhan, terpercaya kebenarannya dan masih aktual. Berdasarkan informasi inilah pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan baik.

c) Keadaan Ekstern Organisasi

Dalam sistem organisasi terbuka, kegiatan organisasi tidak dapat terlepas dari pengaruh luar. Antara organisasi dan lingkungan ekstern saling mempengaruhi. Oleh karena itu



pengambilan keputusan harus mempertimbangkan lingkungan di luar organisasi. Keadaan atau lingkungan di luar organisasi itu dapat berupa : keadaan ekonomi, sosial, politik, hukum, budaya dan lain sebagainya.

d) Kepribadian Dan Kecakapan Pengambil Keputusan

Tepat tidaknya keputusan yang diambil juga sangat tergantung kecakapan dan kepribadian pengambilan keputusan. Hal ini meliputi: penilaiannya, kebutuhannya, tingkat intelegensinya, kepastiannya, kapabilitasnya, keterampilannya, dan lain sebagainya. Nilai-nilai kepribadian dari pengambilan keputusan (pimpinan) itu akan tercermin pada keputusan yang diambilnya. Tipe pengambilan keputusan (pimpinan) yang berkaitan dengan macam keputusannya dibedakan menjadi lima yaitu: tipe ketergantungan, tipe eksploitatif, tipe tabungan, tipe pemasaran, dan tipe produktif.

Dari beberapa hal di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor dan aspek yang mempengaruhi dalam pengambilan keputusan sangat perlu diperhatikan. Terutama bahwa keputusan itu dibuat oleh pimpinan untuk kepentingan organisasinya (dalam rangka memecahkan masalah) sehingga jangan sampai didalamnya dicampuradukkan dengan kepentingan pribadi.

#### 4. Fungsi Manajemen

Manajemen dapat berarti pencapaian tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Ibnu Syamsi (1994: 60) mengemukakan bahwa “fungsi manajemen pada hakikatnya merupakan tugas pokok yang harus dijalankan pimpinan dalam organisasi apa pun”. Seperti yang dirumuskan oleh Henri Fayol yang dikutip oleh Hani Handoko (2003:23) menyebutkan ada lima fungsi manajemen yaitu a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, Penyusunan personalia, d) Pengarahan, dan e) Pengawasan.

##### a. Perencanaan

Perencanaan (*planning*), adalah pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat didalam fungsi ini.

##### b. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*organizing*), adalah penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat “membawa” hal-hal tersebut ke arah tujuan, penguasaan tanggung jawab tertentu dan kemudian, pendelegasian wewenang yang diperlukan yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-

tugasnya. Fungsi ini menciptakan struktur formal di mana pekerjaan ditetapkan, dibagi dan dikoordinasikan.

c. Penyusunan Personalia

Penyusunan personalia (*staffing*), adalah penarikan (*recruitment*), latihan dan pengembangan, serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Fungsi ini mencakup kegiatan-kegiatan seperti pembuatan sistem penggajian untuk pelaksanaan kerja yang efektif, pemilihan karyawan untuk promosi, transfer, atau bahkan demosi dan pemecatan, serta latihan dan pengembangan karyawan.

d. Pengarahan

Pengarahan (*leading*), adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi dan disiplin.

e. Pengawasan

Pengawasan (*controlling*), adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsure, yaitu 1)

penetapan standar pelaksanaan, 2) penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan, 3) pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan, dan 4) pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar.

Menurut Sondang P. Siagian (2007:33) ada lima fungsi manajemen yaitu a) Perencanaan, b) Pengorganisasian, c) Penggerakan, d) Pengawasan dan e) Penilaian.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan usaha sadar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan dalam dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam perencanaan berarti mencari dan menemukan jawaban terhadap enam pertanyaan yaitu, apa, di mana, bilamana, bagaimana, siapa dan bagaimana.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam penyelenggaraan fungsi pengorganisasian, terdapat lima pertanyaan yaitu, 1) siapa melakukan apa?, 2) siapa bertanggung jawab kepada siapa?, 3) siapa yang berhubungan dengan siapa dan dalam hal apa?, 4) saluran komunikasi apa yang terdapat dalam organisasi, bagaimana cara memanfaatkannya, dan untuk kepentingan apa?, dan 5). jaringan informasi apa yang terdapat dalam organisasi?

c. Penggerakan

Penggerakan merupakan keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif, dan ekonomis.

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Sebagai fungsi organisasi, pengawasan merupakan salah satu tugas yang mutlak diselenggarakan oleh semua orang yang menduduki jabatan manajerial, mulai dari manajer puncak hingga para manajer rendah yang secara langsung mengendalikan kegiatan-kegiatan teknis yang diselenggarakan oleh semua petugas operasional.

#### e. Penilaian

Penilaian adalah pengukuran dan perbandingan hasil-hasil yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai. Penyelenggaraan fungsi penilaian didasarkan pada paling sedikit empat konsepsi yang sangat fundamental yaitu, 1) usaha pencapaian tujuan organisasi merupakan proses, 2) tujuan jangka pendek dan sifatnya lebih konkret karena di kuantifikasikan dan tujuan jangka panjang dikenal dengan istilah, 3) orientasi waktu dari kegiatan-kegiatan penilaian adalah masa depan organisasi, dan 4) perbedaan fungsi pengawasan dan fungsi penilaian dapat pula dilakukan dengan melihat perbedaan sasaran antara pengawasan dan penilaian.

Sedangkan menurut Gulick yang dikutip oleh Ibnu Syamsi (1994:61)

fungsi manajemen terdiri dari :

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Penyiapan Tenaga (*Staffing*)
- d. Pengarahan (*Directing*)
- e. Koordinasi (*Coordinating*)
- f. Permintaan Laporan (*Reporting*)
- g. Pengendalian (*Controlling*)
- h. Penyempurnaan / Peningkatan (*Improvement*)

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa semua fungsi-fungsi manajemen ini harus dilaksanakan oleh manajer kapan saja dan dimana saja kelompok-kelompok diorganiasi, walaupun ada perbedaan tekanan untuk tipe organisasi, jabatan-jabatan

fungsional, dan tingkatan manajemen yang berbeda. Satu atau lebih fungsi mungkin lebih ditekankan daripada fungsi-fungsi lain dengan adanya perbedaan tingkatan manajemen.

## **B. Pertanyaan Penelitian**

Penelitian ini berusaha menjawab pertanyaan penelitian yang meliputi :

1. Pelaksanaan kepemimpinan yang dilakukan oleh kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta.
  - a. Bagaimana proses perencanaan program kerja yang dilakukan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah1 Tempel ?
  - b. Bagaimana proses pengorganisasian yang dilakukan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah1 Tempel ?
  - c. Bagaimana proses penggerakan yang dilakukan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah1 Tempel ?
  - d. Bagaimana proses pengkoordinasian yang dilakukan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah1 Tempel ?
  - e. Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah1 Tempel ?
2. Bagaimana proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta ?
3. Gaya kepemimpinan yang seperti apa yang diterapkan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah1 Tempel Sleman Yogyakarta ?



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Desain Penelitian**

Desain penelitian yang digunakan adalah desain penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang memaparkan situasi atau peristiwa, tidak menguji hipotesis atau prediksi. Penelitian ini menghasilkan kesimpulan yang lengkap dan akurat yang penyajiannya berupa kata-kata maupun dalam bentuk angka. Penelitian ini bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam penerapan gaya kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta.

##### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, Jalan Sanggarahan, Plesungan, Gondangrejo Tempel, Sleman Yogyakarta. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2013 – 13 April 2013.

##### **C. Definisi Operasional**

Agar dalam penelitian ini dapat dimengerti dengan jelas serta untuk menghindari kesalahpahaman tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta maka gaya

kepemimpinan yang dimaksud di sini adalah jenis kepemimpinan seperti apa yang diterapkan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta. Gaya kepemimpinan kepala sekolah akan berpengaruh terhadap motivasi kerja guru. Motivasi kerja guru yang rendah menjadi perhatian seorang kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru dan meningkatkan mutu sekolah.

#### **D. Informan Penelitian**

Informan yang menjadi sumber data adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya. Informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah wakil kepala sekolah sebagai informan kunci (*key informan*), dan kepala sekolah, para guru, serta karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta sebagai informan pendukung.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### **1. Observasi**

Kegiatan observasi ini dilakukan dengan tujuan ingin mengetahui perilaku yang tampak berupa perilaku yang dapat dilihat langsung oleh mata, dapat didengar, dapat dihitung dan dapat diukur. Dalam teknik ini yang diobservasi yaitu suasana sekolah, kegiatan kepala

sekolah dan kegiatan para guru. Dalam penelitian ini yang digunakan adalah observasi nonpartisipatif yang berarti pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, hanya berperan mengamati kegiatan

## 2. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk menggali informasi dari wakil kepala sekolah, kepala sekolah, para guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Wawancara yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara tatap muka dengan sumber data dan membawa pedoman wawancara (*interview guide*) dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk dokumentasi resmi yang dapat mendukung penelitian ini dan kemudian dibandingkan dengan hasil wawancara dan dokumentasi. Teknik dokumentasi yang digunakan adalah berupa struktur organisasi sekolah, pembagian tugas guru, program kerja sekolah, daftar jumlah siswa, guru dan karyawan dan daftar hadir guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta.

## **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis ini berarti bahwa data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran terhadap fakta yang terjadi.

Model analisis yang digunakan ialah model interaktif. Dalam teknik analisis data model interaktif terdiri atas tiga tahapan, yakni sebagai berikut :

### **1. Reduksi Data**

Reduksi data merupakan proses dimana data yang diperoleh lapangan tersebut dilakukan reduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, dan difokuskan pada hal-hal yang penting, serta disusun secara sistematis. Reduksi data dilakukan dengan menyusun dan memilih informasi yang pokok dan membuang informasi yang dianggap tidak penting untuk penelitian, kemudian menyusunnya secara sistematis agar informasi tersebut mudah dipahami.

### **2. Penyajian Data**

Penyajian data merupakan tampilan atau laporan yang merupakan informasi yang diperoleh sebagai hasil data yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dilakukan dengan mengumpulkan informasi-informasi sebanyak mungkin dari informasi

pendukung. Setelah terkumpul informasi-informasi tersebut kemudian dirangkum menjadi satu sehingga terbentuk sekumpulan informasi.

### 3. Penarikan Kesimpulan/ Verifikasi

Penarikan kesimpulan telah dimulai sejak penelitian itu dimulai dimana peneliti mencari makna dari data yang dikumpulkan dan melakukan penarikan kesimpulan. Kesimpulan itu pada awalnya masih bersifat kabur dan diragukan, akan tetapi dengan bertambahnya data kesimpulan tersebut menjadi lebih mendasar. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari informan pendukung dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti serta membandingkan dengan hasil dokumentasi.

Teknik analisis data dalam penelitian ini dimulai dari data yang sudah tersedia atau terkumpul kemudian direduksi dengan cara memilih, menyederhanakan, menggolongkan data, dan membuang data yang tidak perlu sehingga dapat ditarik kesimpulan data apa saja yang diambil. Setelah itu dilakukan penyajian data dengan cara penyusunan sekumpulan data/ informasi agar lebih mudah dipahami maknanya. Selanjutnya peneliti menghubungkan dan membandingkan antara teori yang ada dengan hasil praktik di lapangan kemudian mencari hubungan antara satu

komponen dengan komponen yang lain sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang sedang dicari pemecahannya dalam hubungan dengan pola kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta.

#### **G. Teknik Keabsahan Data**

Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dapat dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan informan lain.

Teknik triangulasi metode dilakukan untuk mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian dari beberapa teknik pengumpulan data, hal ini dilakukan dengan mengecek balik hasil wawancara dan observasi, dengan demikian data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

Hasil penelitian ini pada dasarnya merupakan data yang diperoleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sebelum disampaikan hasil penelitiannya, terlebih dahulu disampaikan gambaran umum SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta mengingat sekolah tersebut sebagai tempat dilaksanakannya penelitian ini.

##### **a. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Tempel merupakan salah satu SMK swasta yang ada di Kabupaten Sleman. SMK Muhammadiyah beralamat di Mororejo, Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini berdiri pada tahun 1985 dengan SK No. 034/SK/III.A/2.b/1985. SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki tanah seluas 2919 m<sup>2</sup> dan luas gedung 2319 m<sup>2</sup>.

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Tempel merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan ketrampilan yang diberikan oleh sekolah

tersebut. Sistem pembelajaran yang diberikan kepada siswa juga berbeda, untuk mata pelajarannya lebih banyak yang bersifat produktif. Untuk mata pelajaran adaptif dan normatif hanya bersifat sebagai pendukung.

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Tempel memiliki potensi siswa yang dapat dikembangkan untuk meraih prestasi, baik prestasi akademik maupun non akademis. Pengembangan prestasi siswa dalam bidang akademik dilakukan melalui kegiatan pembelajaran di dalam kelas. Pengembangan prestasi siswa di bidang non-akademik dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler.

Kegiatan pembelajaran dilakukan oleh tenaga pengajar yang mana SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki jumlah tenaga pengajar atau guru sebanyak 28 orang dengan jumlah pengajar laki-laki 10 orang dan pengajar perempuan 18 orang. Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang telah memiliki kewenangan serta tugas masing-masing berjumlah 6 orang, diantaranya pegawai tetap yayasan, pesuruh, pegawai tidak tetap, pegawai yayasan.

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Tempel memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Sistem manajemen yang dimiliki oleh Sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan



akreditasi A. Adapun sarana yang ada di dalam SMK Muhammadiyah

1 Tempel antara lain :

- 1) Ruang Teori/ Kelas
- 2) Ruang Praktek Mnegetik
- 3) Ruang Praktek Komputer
- 4) Ruang Praktek Perkantoran
- 5) Ruang Lab Bahasa
- 6) Ruang Kepala Sekolah
- 7) Ruang Tamu
- 8) Ruang Wakil Kepala Sekolah Urusan
- 9) Ruang Pertemuan/ Rapat
- 10) Ruang BP
- 11) Ruang Guru
- 12) Ruang Koperasi Siswa
- 13) Ruang UKS
- 14) Ruang OSIS
- 15) Ruang Ibadah
- 16) Ruang Tata Usaha
- 17) Ruang Perpustakaan
- 18) Ruang Kamar Mandi
- 19) Ruang Gudang
- 20) Ruang Sepeda Guru
- 21) Ruang Sepeda Siswa

- 22) Ruang Aula
- 23) Ruang Persiapan Siswa
- 24) Ruang Kantin
- 25) Ruang Penjaga
- 26) Ruang Dapur
- 27) Pos Penjagaan

**b. Maksud dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Secara umum SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan *output* yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

**VISI :**

Terbentuk manusia muslim yang cerdas, terampil, berakhlaq mulia dan mampu berkompetisi.

**MISI :**

- 1) Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Alqur'an dan sunnah rasul
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, terampil, produktif dan mandiri
- 3) Menumbuhkan kemampuan siswa yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif

### c. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan korelasi atau hubungan dalam menjalankan tugas dan fungsi dan peran dari masing-masing bagian dalam sebuah organisasi. Tugas dan peran tersebut nantinya dapat mempermudah sebuah kerjasama yang jelas dan terarah dalam menentukan satu tujuan yang diharapkan oleh sekolah. Kepengurusan yang terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah (waka Al Islam Kemuh, waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarana dan prasarana, waka humas), ketua program keahlian (program keahlian administrasi perkantoran, akuntansi, tata busana), guru bimbingan konseling dan guru bidang studi. Adapun tugas dari masing-masing komponen tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel mempunyai tugas sebagai penggerak sekaligus penentu arah kebijakan sekolah dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran melalui berbagai program yang dilaksanakan secara terencana.

#### 2) Waka Al Islam Kemuh

Wakil kepala sekolah urusan Al Islam Kemuh SMK Muhammadiyah 1 Tempel mempunyai tugas sebagai pengurus dalam masalah keagamaan.

### 3) Waka Kurikulum

Wakil kepala sekolah kurikulum SMK Muhammdiyah 1 Tempel mempunyai tugas sebagai pengurus dalam masalah kurikulum. Dengan adanya pengurus kurikulum ini diharapkan kurikulumnya mampu menyesuaikan tahun ajaran dan dapat berjalan sesuai rencana yang ada.

### 4) Waka Kesiswaan

Wakil kepala sekolah bagian kesiswaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Program kerja OSIS dan berkaitan dengan kedisiplinan.
- b) Program kerja pramuka, mengingatkan program ekstra pada siswa.

### 5) Waka Sarana dan Prasarana

Wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Meja, kursi, lemari, dll
- b) Memonitori dan mengembangkan program kerja laboratorium.

### 6) Waka Humas

Wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Program kerja praktik industri
- b) Penelusuran tamatan

c) Unit Produksi

7) Kaprog Keahlian Administrasi Perkantoran

Kepala program keahlian administrasi perkantoran mempunyai tugas sebagai pemimpin program keahlian administrasi perkantoran, sekaligus sebagai ketua pengembangan program keahlian administrasi perkantoran untuk menjadi lebih baik dan mampu menerapkan sesuai kondisi dan tuntutan di dunia kerja.

8) Kaprog Keahlian Akuntansi

Kepala program keahlian akuntansi mempunyai tugas sebagai pemimpin program keahlian akuntansi, sekaligus sebagai ketua pengembangan program keahlian akuntansi untuk menjadi lebih baik dan mampu menerapkan sesuai kondisi dan tuntutan di dunia kerja

9) Kaprog Tata Busana

Kepala program keahlian tata busana mempunyai tugas sebagai pemimpin program keahlian tata busana, sekaligus sebagai ketua pengembangan program keahlian tata busana untuk menjadi lebih baik dan mampu menerapkan sesuai kondisi dan tuntutan di dunia kerja

10) Guru Bimbingan Konseling

Guru bimbingan konseling mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mengatasi siswa yang bermasalah, baik masalah pendidikan maupun masalah pribadi.
- b) Memberikan bimbingan pada siswa yang melanggar tata tertib sekolah yang dibuat.
- c) Sebagai wadah konsultasi para siswa agar lebih baik dan produktif.

#### 11) Guru Bidang Studi

Guru bidang studi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Pengajar siswa untuk mata pelajaran tertentu
- b) Sebagai wadah konsultasi pada siswa yang mengalami masalah dan kesulitan dalam belajar.

## **2. Gaya Kepemimpinan yang Diterapkan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Gaya kepemimpinan yang diterapkan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dapat dilihat dari cara kepemimpinan yang dilakukan kepala sekolah. Misalnya pada saat menentukan keputusan, pada saat memberikan sanksi kepada Bapak/ Ibu guru, dan pada saat melakukan fungsi manajemen sebagai seorang pemimpin.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu guru Bahasa Inggris (Ibu Nurrohmayati) yang mengungkapkan bahwa “kepemimpinan kepala sekolah lebih bersifat demokratis karena pada saat pengambilan keputusan selalu menggunakan cara musyawarah dan meminta pendapat

Bapa/Ibu guru yang mengikuti rapat”. Hal senada diungkapkan juga oleh Bapak Mujiana seorang wakil kepala sekolah bagian kesiswaan yang mengungkapkan bahwa “kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammdiyah lebih bersifat demokratis karena selalu melibatkan Bapak/Ibu guru dalam setiap kegiatan dan juga pada rapat dan pengambilan keputusan selalu bermusyawarah atau berdiskusi, dan kemudian keputusan yang diambil adalah keputusan bersama yang merupakan hasil musyawarah atau diskusi”.

Selain itu, juga diungkapkan oleh Ibu Uswatun Khasanah seorang guru KKPI mengatakan bawah: “kepala sekolah memiliki sifat kebapakan (ramah tamah, bersikap adil, dan suka bercanda dengan Bapak/ Ibu guru atau tidak membatasi dengan jabatan)”. Hal yang serupa juga diungkapkan oleh Ibu Sri Wahyuni seorang guru bimbingan konseling mengatakan bahwa: “kepala sekolah memiliki sifat yang ramah tamah terhadap semua warga sekolah dan selalu mau menerima kritik dan saran dari Bapak/ Ibu guru”. Jadi, dapat dilihat bahwa sifat kepala sekolah dalam kepemimpinannya lebih bersifat kebapakan yang selalu bersikap baik terhadap bawahan dan selalu melibatkan bawahannya dalam semua kegiatan dan pengambilan keputusan.

### 3. Pelaksanaan Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah dilihat dari proses pelaksanaan fungsi manajemen. Seperti diketahui sebelumnya kegiatan manajemen sekolah melibatkan fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang pemimpin, yaitu: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Penggerakan (*Actuating*), Pengkoordinasian (*Coordinating*), dan Pengawasan (*Controlling*). Berikut ini akan dijabarkan fungsi manajemen yang dilaksanakan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

#### a. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Program kerja di SMK Muhammadiyah 1 Tempel disusun berdasarkan pertimbangan dari semua pihak yang terkait. Diawali dengan penyelenggaraan rapat oleh kepala sekolah dengan tim perumus untuk menyusun program kerja sekolah dalam jangka tahunan. Tim penyusun yang dimaksud disini adalah para wakil kepala sekolah dan Kabag Tata Usaha.

Proses penyusunan program kerja SMK Muhammadiyah 1 Tempel kemudian dilanjutkan dengan pengajuan program-program yang sudah dirumuskan oleh kepala sekolah dan tim perumus pada rapat dinas (diplenokan) yang dihadiri oleh *stakeholder* internal. *Stakeholder* internal yang dimaksud adalah seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Tujuannya adalah untuk

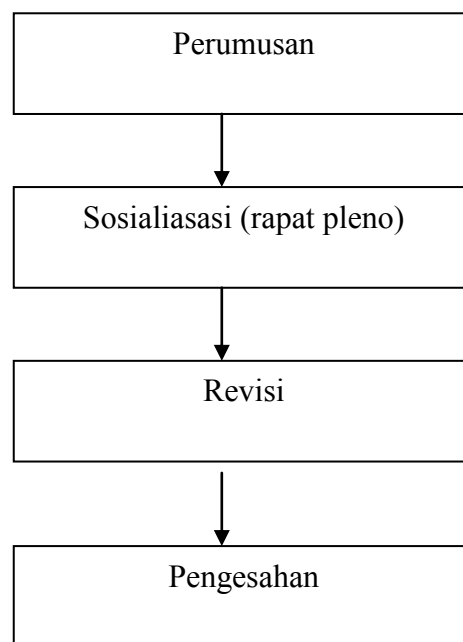


memberikan informasi tentang program yang hendak dilakukan oleh sekolah serta menjaring saran dan ide dalam usaha untuk memperoleh rumusan program yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Kepala sekolah sebagai ketua sidang mengajukan rumusan program kerja kepada peserta rapat. Setelah itu diberikan waktu untuk pembahasan. Para peserta rapat diberikan hak untuk menanggapi (menerima atau menolak) dengan alasan yang logis dan relevan. Dari kegiatan ini diharapkan dapat diketahui program-program mana yang akan disupport dan akan dilaksanakan sekolah.

Dalam proses pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja yang akan dilaksanakan selama satu tahun ajaran tersebut, selain mempertimbangkan standart mutu dari dinas pendidikan, kepala sekolah juga mempertimbangkan masukan-masukan dari berbagai pihak (yang dimaksud disini adalah *stakeholder* internal). Dari hasil wawancara dengan Bapak Akhid Yusroni selaku kepala sekolah mengatakan: “dalam proses pengambilan keputusan pada saat rapat saya selalu melibatkan semua peserta rapat, dan mendiskusikannya dengan cara musyawarah dan mufakat sehingga semua peserta rapat bebas mengeluarkan pendapatnya. Kemudian keputusan yang diambil adalah keputusan bersama yang dianggap benar-benar baik dan sesuai dengan yang diharapkan”.

Tahap akhir setelah diputuskan program kerja kemudian direvisi kembali oleh tim perumus dan didokumentasikan. Setelah itu baru program kerja dapat disahkan. Lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut :



Gambar 1.  
Alur tahapan dalam proses penyusunan rencana program kerja sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah menyebutkan bahwa : “proses perencanaan program kerja di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan di awal tahun dan dengan tiga tahap waktu yaitu jangka pendek (1 tahun ), jangka menengah (5 tahun) dan jangka panjang (lebih dari 5 tahun)”

Bidang garapan prioritas pada program kerja di SMK Muhammadiyah 1 Tempel tahun ajaran 2012/2013, meliputi :

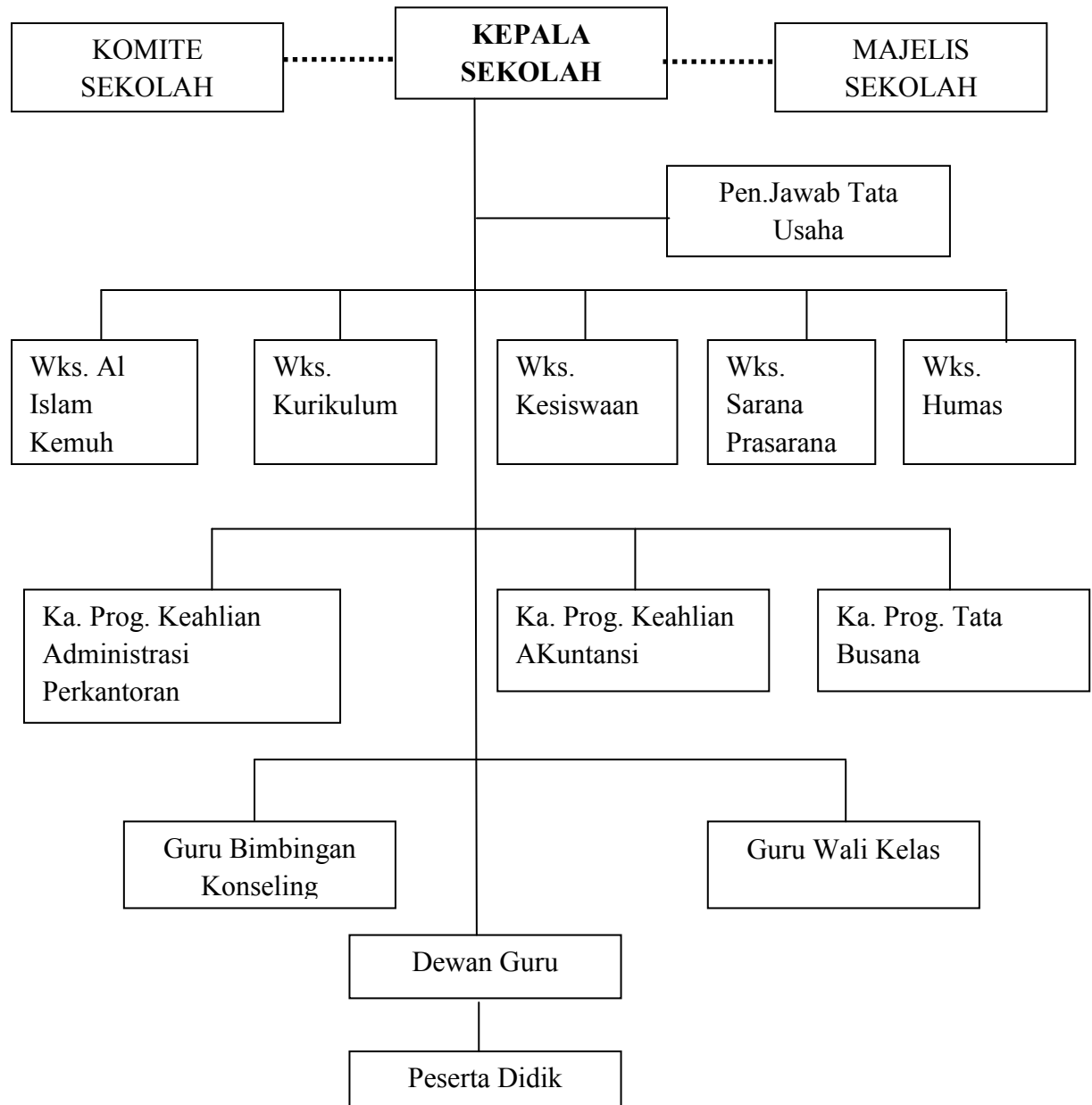
- 1) Bidang garapan umum, dengan tujuan yaitu :
  - a) Terwujudnya lingkungan sekolah bersih, indah dan sehat
  - b) Diperoleh data hasil PSB yang lengkap dan benar
  - c) Melaporkan keadaan sekolah selama satu bulan yang lalu
  - d) Melaporkan keadaan sekolah selama tiga bulan yang lalu
  - e) Diperoleh program kerja yang mantap
  - f) Diperoleh rencana strategis pengembangan sekolah
  - g) Diperoleh data sekolah yang lengkap dan benar
  - h) Mengisi data pokok pendidikan dengan lengkap dan benar
  - i) Diperoleh data guru, pegawai dan keluarga
  - j) Pembinaan disiplin
- 2) Bidang garapan kurikulum, dengan tujuan yaitu :
  - a) Terdapat pembagian tugas guru yang mantap sesuai kompetensi
  - b) Adanya jadwal pelajaran yang mantap
  - c) Adanya program semester, tahunan
  - d) Adanya rencana pelaksanaan pelajaran, analisis program diklat
  - e) Kegiatan belajar mengajar berlangsung tertib
  - f) Dapat diketahui keberhasilan proses belajar mengajar
  - g) Menyampaikan hasil dari KBM satu semester kepada wali murid

- h) UN : Diperoleh daftar calon peserta UN. Agar pelaksanaan UN berlangsung dengan tertib dan lancar. Ada laporan pelaksanaan UN.
  - i) Ektrakurikuler : Meningkatkan keterampilan siswa di bidang komputer, mengetik, olahraga, Bahasa Inggris. Terbentuknya Peleton Inti. Meningkatkan wawasan siswa.
  - j) Dicapainya kesepadanan anatar sekolah dengan DU/DI
  - k) Penerbitan sertifikat uji kompetensi
  - l) Terwujudnya kompetensi keahlian akuntansi dan tata busana
- 3) Bidang garapan kesiswaan, dengan tujuan yaitu :
- a) Untuk memperoleh calon siswa baru
  - b) Memberikan bekal kepada siswa baru tentang SMK
  - c) Terdapat data siswa
  - d) Terwujudnya tata tertib sekolah
  - e) Menyadarkan siswa Tk III, perlu belajar sungguh-sungguh
  - f) Memberikan kesempatan kepada siswa potensional berlatih berorganisasi
- 4) Bidang garapan kepegawaian, dengan tujuan yaitu :
- a) Penertiban administrasi kepegawaian
  - b) Kesesuaian bidang tugas
  - c) Peningkatan disiplin
  - d) Pengembangan profesi dan peningkatan SDM
  - e) Fungsionalisasi ketenangan

- f) Penilaian
  - g) Loyalitas dan kesejahteraan
  - h) Mengetahui hasil akhir program
- 5) Bidang garapan sarana dan prasarana, dengan tujuan yaitu :
- a) Mencukupi kebutuhan administrasi
  - b) Kebutuhan mebel dan alat kantor memadai
  - c) Kebutuhan kamar kecil mencukupi
  - d) Alat praktik mencukupi untuk satu rombongan belajar
  - e) Mendapatkan alat olahraga yang cukup
  - f) Mendata seluruh barang inventarisasi
- 6) Bidang garapan keuangan, dengan tujuan yaitu :
- a) Mendapatkan pengesahan RAPBS dari persyarikatan
  - b) Mengelola uang SPP untuk kelancaran seluruh kegiatan sekolah
  - c) Menghimpun, mengelola dan menyalurkan keuangan titipan
  - d) Menyampaikan HR kepada guru atau pegawai
  - e) Mempertanggungjawabkan seluruh keuangan
- 7) Bidang garapan hubungan masyarakat DU-DI, dengan tujuan yaitu :
- a) Menjalin kerjasama dengan komite sekolah, orang tua, wali dan masyarakat sekolah.
  - b) PRAKERIN (Praktek Kerja Industri)

**b. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)**

Gambar. 2  
Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Tempel



Keterangan :

1. Sumber : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
2. ----- : Garis Koordinasi
3. ————— : Garis Komando

Berdasarkan bagan struktur organisasi di atas dapat diketahui bahwa Kepala Sekolah merupakan pemimpin tertinggi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang dihubungkan garis koordinasi dengan komite sekolah dan majelis sekolah. Kepala sekolah bekerja sama dan meminta pertimbangan dari komite sekolah dan majelis sekolah yang kedudukannya setingkat dalam proses peningkatan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Kepala sekolah bekerja sama dengan komite sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung proses belajar mengajar yang dilakukan di sekolah, sedangkan kerjasama dengan majelis sekolah yaitu dalam pelaksanaan proses pembelajaran yang berupa pembuatan kurikulum, silabus dan perangkat pembelajaran lainnya yang dapat mendukung proses belajar mengajar.

Kepala sekolah tidak bertanggungjawab langsung terhadap komite sekolah dan majelis sekolah. Karena walaupun kedudukannya setingkat namun antar komite sekolah, kepala sekolah dan majelis sekolah hanya dihubungkan garis koordinasi yang berarti komite sekolah dan majelis sekolah hanya dapat memberikan masukan-masukan atau saran demi terlaksananya pendidikan secara baik.

Kepala sekolah membawahi secara langsung penanggung jawan TU. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 5 wakil kepala sekolah yaitu, wakil kepala sekolah urusan Al Islam Kemuh, wakil

kepala sekolah urusan kurikulum, wakil kepala sekolah urusan kesiswaan, wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah urusan humas. Selain itu dibantu juga oleh ketua program keahlian administrasi perkantoran, ketua program keahlian akuntansi dan ketua program keahlian tata busana, guru bimbingan konseling, kepala laboratorium, kepala unit produksi dan jasa, guru wali kelas dan dewan guru. Semua karyawan dibawah kepemimpinan kepala sekolah dihubungkan dengan garis wewenang. Dalam artian semua karyawan bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Sekolah, sedangkan peserta didik bertanggung jawab terhadap kepala sekolah melalui dewan guru.

**c. Fungsi Penggerakan (*Actuating*)**

Proses menggerakkan karyawan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel meliputi: pemberian pengarahan, dan pembinaan. Pengarahan yang dilakukan kepala sekolah dilaksanakan pada saat rapat awal tahun ajaran baru. Pengarahan yang diberikan lebih bersifat umum. Maksudnya pengarahan dilakukan secara bersama-sama untuk semua karyawan. Pengarahan tersebut dilaksanakan sekaligus pada saat rapat sosialisasi program kerja sekolah. Selanjutnya, pengarahan juga dilakukan secara khusus yaitu diberikan pada masing-masing



personil. Misalnya personil bagian tata usaha mengenai petunjuk pembuatan surat dinas.

Selain itu, kepala sekolah juga memberikan pembinaan. Pembinaan ini juga diberikan secara umum dan personal. Pembinaan secara umum dilakukan secara bersama-sama pada waktu rapat koordinasi, misalnya: pembinaan untuk mengikuti seminar pendidikan baik dari dinas maupun swasta, kepengikutan/keikutsertaan dalam perkumpulan guru sesuai mata pelajaran se-Kabupaten, pembuatan karya ilmiah, training, serta studi banding. Sedangkan pembinaan secara personal merupakan pendekatan yang dilakukan kepala sekolah kepada semua karyawan yang mempunyai masalah, baik masalah mengenai proses pembelajaran maupun masalah pribadi selagi orang tersebut mau berbagi cerita dengan kepala sekolah. Misalnya, jika ada seorang guru yang mempunyai masalah yaitu penurunan kinerja (dalam hal ini masalah dalam proses mengajar di kelas), maka kepala sekolah memberikan pembinaan secara personal yang biasa dilakukan di ruang Kepala Sekolah dan juga biasa dilakukan dengan melakukan pendekatan terlebih dahulu dengan orang terdekat dari guru yang memiliki masalah tersebut.

Hal ini juga seperti yang diungkapkan oleh Bapak Mujianan selaku wakil kepala sekolah bagian kesiswaan pada saat wawancara mengatakan bahwa: “kepala sekolah memberikan pengarahan

terhadap bawahan mengenai pelaksanaan tugas bawahan, baik dalam penyiapan perangkat administrasi guru, bagaimana mengurus kenaikan pangkat, dan memberikan pembinaan supaya bawahan dapat berkembang akan tetapi untuk pemberian motivasi yang kepala sekolah masih kurang”. Selain itu menurut guru KKPI Ibu Usawatun Khasanah mengatakan bahwa: “untuk pengarahan dan pembinaan sudah dilakukan kepala sekolah walaupun jarang, pembinaan untuk meningkatkan prestasi para guru, misalnya dengan memberikan informasi tentang pendidikan lanjutan apabila Bapak/Ibu guru ingin melankutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi akan tetapi untuk pemberian motivasi masih sangat minim dan hampir tidak ada”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penggerakan (*actuattng*) yang dilakukan kepala sekolah disini berfokus pada pengarahan dan pembinaan yang dilakuakn secara bersama-sama pada saat rapat dan secara personal. Akan tetapi untuk kegiatan motivasi yang untuk para bawahan msih kurang dilaksanakan oleh kepela sekolah mengingat salah satu tugas dan fungsi kepala sekolah adalah sebagai motivator.

#### **d. Fungsi Pengkoordinasian (*Coordinating*)**

Dalam melaksanakan koordinasi, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel melakukan melalui kegiatan formal dan non formal. Kegiatan formal tersebut meliputi rapat dan pelaksanaan

tugas sampingan. Di lihat dari segi pandang waktu pelaksanaannya, rapat terbagi dalam dua hal yaitu rapat berkala dan rapat insidental. Rapat berkala dilaksanakan sesuai dengan pembagian program kerja yaitu rapat tahunan, triwulan, bulanan dan mingguan. Rapat insidental dilakuakn secara mendadak (tidak memandang waktu), mislanya : rapat dilakukan jika ada sesuatu hal mendadak yang harus segera dibicarakan, contoh : rapat mendadak untuk akreditasi. Sedangkan pelaksanaan tugas sampingan diberikan guru yang memiliki kinerja tinggi. Misalnya pemberian tugas tambahan diluar jam mengajar, seperti panita Ujian Akhir Nasional, panitia pelaksanaan akreditasi, dan lain-lain.

Pembagian tugas tersebut juga dilakukan kepala sekolah dengan membagi berdasarkan bidang keahlian. Akan tetapi untuk tugas yang sifanya umum dilakukan pemerataan supaya masing-masing Bapak/ Ibu guru dan karaywan lebih berpengalaman. Sedangkan koordinasi non formal biasanya dengan pengadaan pengajian, peringatan hari besar agama islam, acara perayaan ulang tahun sekolah, lomba peringatan HUT RI, dan lain-lain.

Hal serupa juag diungkapkan oleh salah seorang guru BK yang bernama Ibu Sri Wahyuni yang mengatakan bahwa: “Kepala sekolah selalu berusaha melakukan koordinasi dengan bawahannya melalui rapat dan pemberian tugas sampingan serta melakukan berbagai macam kegiatan non formal seperti pengadaan pengajian,

peringatan hari besar agama islam, dan lain-lain, walaupun terkadang inisiatif kegiatan tersebut berasal dari para guru yang kemudian disetujui oleh kepala sekolah”. Hal yang senada juga diungkapkan oleh Bapak Mujiana bahwa: “koordinasi kepala sekolah dilakukan pada saat rapat dan untuk kegiatan-kegiatan non formal seperti pengajian, perayaan hari besar agama islam, dan lain-lain biasanya merupakan inisiatif dari para guru yang kemudian disetujui oleh kepala sekolah untuk diselenggarakan”. Jadi dari hasil wawancara tersebut koordinasi yang dilakukan kepala sekolah dengan cara rapat pembagian tugas dan kegiatan non formal yang diusulkan oleh Bapak/ Ibu guru. Kemudian disetujui dan dikoordinasikan oleh kepala sekolah.

Selain itu proses koordinasi yang dilakukan kepala sekolah juga dapat dilakukan dengan koordinasi langsung dengan guru atau melalui waka. Kalau hal tersebut menyangkut kesiswaan maka akan dikoordinasikan dengan waka kesiswaan. Sifatnya tergantung pada masalah atau hal yang akan dikoordinasikan kepala sekolah. Seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah sendiri dalam wawancara Bapak Akhid Yusorni mengatakan bahwa: “ koordinasi yang saya lakukan dengan guru saya laksanakan bisa langsung ke guru atau melalui waka kurikulum. Maka kalau itu kaitannya ke siswa maka yang akan melakukan koordinasi adalah waka kesiswaan”.

**e. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)**

Dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja guru dan karyawan, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel melakukan dengan cara langsung dan tidak langsung. Pengawasan secara langsung yaitu dengan melihat secara langsung kegiatan guru dan karyawan dalam melaksanakan tugas langsung di tempat kerja. Pengawasan langsung dilakukan tidak setiap hari dengan cara berjalan keliling ke semua kelas pada waktu pagi hari melihat keadaan kelas dengan tujuan supaya kalau terdapat kelas yang kosong bisa langsung terdeteksi. Kemudian jika didapati kelas dalam keadaan kosong (tidak ada guru yang mengajar) kepala sekolah langsung mengadakan kontak dengan guru piket supaya melakukan kegiatan pembelajaran sehingga kegiatan belajar mengajar tetap berjalan sebagai mana mestinya. Selain itu pengawasan juga dilakuakn dengan melihat jadwal dan daftar hadir para guru. Seperi halnya yang diungkapkan oleh Bapak Kepala Sekolah Akhid Yusroni bahwa: “pengawasan yang saya lakukan dengan cara berkeliling mengecek jadwal dan melihat keadaan kelas dan itu tidak saya lakukan setiap hari, karena saya sudah percaya kepada Bapak/Ibu guru”.

Sedangkan pengawasan tidak langsung biasanya sudah dijadwalkan oleh pihak sekolah, seperti yang diungkapkan oleh Bapak Mujiana dalam wawancara dengan peneliti mengatakan

bahwa: “pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dengan melihat sumber administrasi yang ada, mencari informasi dari sumber yang terpercaya mengenai kinerja yang dilakukan oleh Bapak/ Ibu guru”. Hal yang hampir sama juga diungkapkan oleh Bapak kepala sekolah bahwa: “proses pengawasan dilakukan dengan melihat administrasi para guru (seberapa besar pekerjaan yang sudah diselesaikan), dari hasil proses belajar mengajar (nilai-nilai para siswa apakah sudah mencapai standar atau belum), serta dari waktu (apakah pekerjaan diselesaikan tepat waktu atau tidak)”.

Dari hasil wawancara tersebut dapat dilihat bahwa pengawasan yang dilakukan kepala sekolah tidak secara rutin dan tidak dilakukan setiap hari. Kepala sekolah juga mengungkapkan alasan mengapa tidak melakukan pengawasan setiap hari. Hal itu dikarenakan kepala sekolah menganggap Bapak/ Ibu guru sudah dewasa dan mempercayakan kepada Bapak/ Ibu guru untuk melakukan pekerjaan dengan baik.

#### **4. Proses Pengambilan Keputusan yang dilakukan Oleh Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Dalam proses pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja yang akan dilaksanakan selama satu tahun ajaran, selain mempertimbangkan standart mutu dari dinas pendidikan, kepala sekolah juga mempertimbangkan masukan-masukan dari berbagai pihak (guru,

karyawan dan semua *stakeholder* yang ada). Proses pengambilan keputusan yang diterapkan kepala sekolah dalam kepemimpinan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah dengan cara musyawarah dan mufakat. Kepala sekolah sebagai ketua sidang mengajukan program kerja atau bahan yang akan dibahas pada rapat. Setelah itu diberikan waktu untuk pembahasan. Para peserta rapat diberikan hak untuk menanggapi (menerima atau menolak) dengan alasan yang logis dan relevan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah (Bapak Akhid Yusroni) mengatakan bahwa, “dalam proses pengambilan keputusan pada saat rapat saya selalu melibatkan semua peserta rapat, dan mendiskusikannya dengan cara musyawarah dan mufakat sehingga semua peserta rapat bebas mengeluarkan pendapatnya”. Kepala sekolah juga mengungkapkan bahwa “keputusan yang diambil adalah keputusan bersama yang dianggap benar-benar baik dan sesuai dengan yang diharapkan”. Selain wawancara dengan kepala sekolah juga dilakukan wawancara dengan Ibu Sri Wahyuni sebagai guru bimbingan konseling yang mengatakan bahwa “keputusan yang diambil pada saat rapat adalah keputusan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan dari Bapak/ Ibu guru”.

Hal yang senada juga diungkapkan oleh salah satu wakil kepala sekolah bagian kesiswaan (Bapak Mujiana) bahwa “proses rapat dilakukan tanpa menggunakan moderator dan proses pengambilan keputusan dilakukan dengan berdiskusi dengan peserta rapat dan hasil diskusi atau musyawarah yang menjadi keputusan rapat”. Sama halnya

seperti yang diungkapkan oleh Ibu Risa Anggreani sebagai guru Bahasa Indonesia bahwa “proses pengambilan keputusan tetap melibatkan Bapak/Ibu guru dan keputusan yang diambil pada saat rapat adalah hasil rapat yang didiskusikan”.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Gaya Kepemimpinan yang Diterapkan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Suatu organisasi akan berhasil atau mengalami kegagalan sebagian besar ditentukan oleh kepemimpinan organisasi tersebut. Kepemimpinan yang baik adalah suatu kepemimpinan yang menunjukkan kombinasi antara hubungan pimpinan dengan anggota yang baik dengan pelaksanaan tugas-tugas yang teratur dan terstruktur, dan kedudukan kekuasaan yang tinggi yang dimiliki oleh pemimpin. Sebenarnya gaya kepemimpinan yang ideal itu adalah dengan menggunakan semua gaya yang sebaik mungkin pada situasi yang mendukung dan memenuhi kebutuhan kinerja kepemimpinan itu sendiri.

Gaya kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel secara keseluruhan cenderung ke arah *selling* dan *participating*. *Selling* disini dapat dilihat bahwa Kepala Sekolah sebagai pemimpin pendidikan mau melibatkan bawahan dalam pembuatan suatu keputusan. Kepala Sekolah bersedia membagi persoalan dengan bawahannya dan sebaliknya persoalan dari bawahan selalu didengarkan serta memberikan



mengenai apa yang seharusnya dikerjakan. Sedangkan *participating*, dapat dilihat bahwa Kepala Sekolah memberikan kesempatan kepada bawahan supaya lebih berkembang dan bertanggungjawab serta memberikan dukungan yang sepenuhnya mengenai apa yang mereka perlukan. Misalnya dalam pemberian tanggung jawab untuk sebuah program motivasi yang diperlukan para guru. Program motivasi yang berasal dari guru itu sendiri seperti rekreasi, pengajian, dan lain sebagainya.

Jika dilihat dari berbagai fungsi manajemen yang sudah dilaksanakan oleh Kepala Sekolah dan gaya kepemimpinan diatas, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel cenderung mengarah kepada tipe kepemimpinan demokratis, karena Kepala Sekolah selalu melakukan *sharing* dengan bawahan dengan masalah yang menarik perhatian mereka, dimana mereka dapat menyumbangkan sesuatu (baik ide maupun saran). Hal ini juga dapat dilihat mulai dari proses perencanaan program kerja sampai pada pengambilan keputusan Kepala Sekolah selalu menerima dan mempertimbangkan masukan-masukan dari Bapak/ Ibu guru dan semua *stakeholder* yang ada

## 2. Pelaksanaan Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah1 Tempel

### a. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Perencanaan

Hasil dari perencanaan berisi program-program kerja yang mencakup semua aspek yang mendukung sekolah. Program kerja SMK Muhammadiyah 1 Tempel memuat bidang garapan prioritas dan tujuan dari program yang cukup lengkap. Mulai dari bidang pencapaian tujuan sekolah hingga bidang unit produksi.

Dalam proses perencanaan program kerja di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, Kepala Sekolah cenderung menggunakan gaya kepemimpinan *selling* dan *participatin*. Gaya kepemimpinan *selling* yaitu Kepala Sekolah selalu bersedia membagi persoalan kepada Bapak/ Ibu guru, terkait dengan pentuan program kerja yang akan dilaksanakan di Sekolah. Gaya kepemimpinan *participating* dapat dilihat dari Kepala Sekolah yang melibatkan beberapa guru berpartisipasi untuk menentukan program kerja apa saja yang akan dijalankan di sekolah sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Hal ini dapat dilihat dari Kepala Sekolah yang selalu memberikan kesempatan kepada Bapak/ Ibu guru untuk memberikan ide-ide mengenai program kerja yang akan dilaksanakan dan kemudian dibahas bersama pada saat rapat pleno dengan semua guru dan semua *stakeholder* yang ada. Seperti halnya dalam teori bahwa

sebuah perencanaan harus dilandasi dengan partisipasi semua anggota organisasi.

Program kerja yang ideal adalah suatu program yang tidak hanya menyentuh manajerial puncak tetapi juga pada warga dibawahnya (karyawan, siswa dan masyarakat). Pekerjaan perumusan program kerja bukanlah pekerjaan mudah karena menyangkut hajat orang banyak terutama konsumen internal. Akan tetapi hal itu dapat terimbangi dengan diselenggarakannya sosialisasi dan revisi dengan harapan dihasilkannya program kerja yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dapat mengikuti perkembangan jaman. Keterbukaan terhadap konsumen internal dan eksternal (komite) merupakan terobosan bagus dalam mencapai akuntabilitas sekolah.

#### **b. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Pengorganisasian**

Salah satu hasil dari proses pengorganisasian atau menyangkut penentuan pekerjaan, pembagian kerja, penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan adalah struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan korelasi atau hubungan dalam menjalankan sebuah fungsi dan peran dari masing-masing bagian dalam sebuah organisasi. Tugas dan peran tersebut nantinya dapat mempermudah sebuah kerjasama yang jelas dan terarah dalam menentukan suatu tujuan yang diharapkan oleh sekolah.

Dalam penyusunan struktur organisasi bukan merupakan hal yang mudah, tetapi Kepala Sekolah dapat melakukan dengan mempertimbangkan dengan empat hal yaitu legitimasi (dalam hal ini menampilkan performansi organisasi), efisiensi (dalam hal penggunaan waktu, uang dan sumber daya), keefektifan (menggambarkan ketepatan pembagian tugas, hak dan tanggung jawab), serta keunggulan (menggambarkan kemampuan organisasi dan kepala sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga meningkatkan kualitas sekolah). Hal ini dilakukan oleh Kepala sekolah dengan tujuan bahwa semua program dapat dilaksanakan untuk meningkatkan potensi sekolah.

Dalam penyusunan struktur organisasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Kepala Sekolah cenderung menggunakan gaya kepemimpinan *participating*. Hal ini dapat dilihat dari Kepala sekolah yang selalu memberikan kesempatan kepada semua Bapak/ Ibu guru untuk berpartisipasi dalam sebuah kegiatan dan menjadi penanggung jawab dalam sebuah kegiatan. Sesuai dengan teori yang ada bahwa dalam penyusunan sebuah struktur organisasi seorang pemimpin harus selalu memberikan kesempatan kepada bawahan untuk dapat berpartisipasi dan berkembang serta bertanggung jawab terhadap sebuah jabatan yang diberikan kepada bawahan.

Gaya kepemimpinan *participating* yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dapat dilihat juga dari adanya pembagian tugas diantara guru

dan karyawan yang terlibat dalam kegiatan. Hal tersebut sesuai dengan teori yang ada, yang mengatakan bahwa pengorganisasian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dalam organisasi dan menggerakkan komponen organisasi yang tersedia serta mengadakan pembagian tugas dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kondisi seperti ini layak dipertahankan karena dengan adanya pembagian tugas-tugas dan wewenang serta tanggung jawab diantara para guru dan karyawan, akan tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

**c. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Penggerakan**

Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan untuk membujuk dan memotivasi seluruh bawahan (guru dan karyawan sekolah) untuk melaksanakan tugas dengan penuh semangat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepemimpinan kepala sekolah mempunyai peran yang sangat penting dalam menggerakkan personal untuk melaksanakan program kerja sekolah.

Dalam proses penggerakan bawahan, Kepala Sekolah cenderung menggunakan gaya yang berpola mementingkan hubungan kerja sama. Hal ini dapat dilihat dari Kepala Sekolah memberikan perhatian

kepada Bapak/ Ibu guru dan semua karyawan untuk dapat melaksanakan tugas masing-masing dengan baik. Gaya kepemimpinan yang berpola hubungan kerja sama yang dilakukan Kepala Sekolah juga dapat dilihat dari kegiatan yang dapat memotivasi Bapak/ Ibu guru untuk melakukan pekerjaan dengan baik, misalnya melalui pengarahan, pembinaan terhadap bawahan sehingga dengan demikian mereka bisa meningkatkan kinerjanya dan dapat mencapai tujuan organisasi yang sesuai dengan visi dan misi yang sudah ditetapkan sesuai target. Jadi, proses menggerakkan semua karyawan yang dilakukn oleh Kepala Sekolah dengan gaya yang berpola mementingkan hubungan kerja sama adalah sebagai pemicu bagi karyawan untuk bekerja dengan baik dan benar.

**d. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Pengkoordinasian**

Dalam melakukan koordinasi, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel cenderung menggunakan gaya yang berpola mementingkan hubungan kerja sama. Kepala Sekolah melakukan koordinasi dengan dua cara yaitu koordinasi formal dan koordinasi non formal. Kepala sekolah selalu memberikan perhatian dan koordinasi terhadap semua bawahan. Hal ini dilakukan untuk menyatukan seluruh bawahan, sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif.

Keterbukaan dalam proses koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah merupakan cara yang baik untuk mencapai tujuan sekolah. Gaya kepemimpinan yang berpola mementingkan kerja sama yang dilakukan kepala sekolah dapat menghindari kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab dari masing-masing personil. Selain itu dalam koordinasi terkadang Kepala Sekolah menggunakan gaya kepemimpinan *participating*. Hal ini dapat dilihat dari Kepala sekolah yang memberikan kesempatan kepada semua bawahan untuk dapat berkembang dan bertanggung jawab akan sebuah kegiatan. Misalnya dalam kegiatan non formal seperti pengajian, peringatan hari besar agama islam, acara perayaan ulang tahun sekolah, HUT RI, dan lain sebagainya yang dilakukan oleh Kepala Sekolah yang kemudian melibatkan semua guru dan karyawan untuk dapat berpartisipasi dalam semua kegiatan tersebut. Hal tersebut sesuai dengan teori yang mengatakan gaya kepemimpinan *participating* selalu melibatkan bawahan untuk berpartisipasi dalam sebuah kegiatan sehingga dapat berkembang dan bertanggung jawab.

**e. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Menjalankan Fungsi Pengawasan**

Dalam melakukan proses pengawasan Kepala Sekolah cenderung menggunakan gaya kepemimpinan *delegating* yang

memberikan tanggung jawab kepada bawahan dan memberikan kesempatan juga kepada bawahan untuk memutuskan persoalan sendiri. Hal tersebut didukung dengan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah tidak dilakukan secara terus menerus dan tidak rutin. Kepala sekolah memberikan kepercayaan kepada para guru mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh Bapak/Ibu guru. Hal ini kurang sesuai dengan teori yang ada, yang mengatakan bahwa prinsip-prinsip pengawasan yaitu pengawasan harus bersifat terus-menerus sehingga dapat diketahui perkembangan kinerja atau pekerjaan yang dilakukan setiap anggota organisasi.

Proses pengawasan terhadap kinerja bawahan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel yaitu dengan melakukan pengawasan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan ini dilakukan untuk mengukur efektifitas kerja seluruh personil sehingga dapat digunakan untuk mengetahui moral kerja bawahan (tingkat baik buruknya warga sekolah terhadap pekerjaan yang ditunjukkan oleh etika kerja, kedisiplinan, kejujuran, hubungan kerja dan tanggungjawabnya). Semua ini telah ditunjukkan oleh personil sekolah, yang tercermin dari terciptanya lingkungan kerja yang kondusif yang dapat dilihat dari seluruh warga sekolah selalu bersikap ramah dan bertegur sapa setiap bertemu, karena disini kepala sekolah juga selalu menegakkan budaya 4 S (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun).



### **3. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Proses Pengambilan Keputusan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah menggunakan tipe eksploratif dan cara musyawarah atau berdiskusi. Dari cara tersebut dapat dikatakan bahwa gaya kepemimpinan kepala sekolah pada saat proses pengambilan keputusan cenderung pada gaya *selling*. Melibatkan semua warga sekolah dan mau mendengarkan masukan-masukan atau ide-ide yang diberikan oleh Bapak/ Ibu guru sebagai warga sekolah serta semua *stakeholder* yang ada.

Proses pengambilan keputusan dengan menggunakan gaya kepemimpinan *selling* yang dilakukan oleh Kepala Sekolah merupakan cara yang dilakukan untuk memecahkan masalah dalam organisasi dengan memperhatikan alternatif-alternatif yang ada. Sesuai dengan teori yang ada bahwa seorang pemimpin dalam mengambil keputusan harus mampu mengenali faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan dan memahami tipe-tipe pengambilan keputusan serta semua anggota organisasi yang merupakan bagian untuk menentukan sebuah keputusan.

Pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan dan kebutuhan seluruh warga sekolah sangat produktif bagi perkembangan SMK Muhammadiyah 1 Tempel selanjutnya, yaitu agar penyelenggaraan sistem pendidikan lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan lulusan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan pembangun yang tersirat dari

NEM serta berbagai prestasi yang diraih, contohnya: prestasi siswa dalam bidang akademik serta prestasi dalam bidang non akademik.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai deskripsi gaya kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel cenderung Tempel cenderung pada gaya *selling* dan *participating* dengan tipe kepemimpinan yang cenderung demokratis. *Selling* disini adalah Kepala Sekolah sebagai pemimpin pendidikan mau melibatkan bawahan dalam pembuatan suatu keputusan dan memberikan penghargaan kepada para bawahan. *Participating* adalah Kepala Sekolah memberikan kesempatan kepada bawahan supaya lebih berkembang dan bertanggungjawab serta memberikan dukungan yang sepenuhnya mengenai apa yang mereka perlukan. Hal ini dapat dilihat pada saat melakukan fungsi perencanaan yang cenderung pada gaya *selling* dan *participating*, pada saat pengorganisasian cenderung pada gaya *participating*, pada saat penggerakan cenderung pada gaya yang mengutamakan hubungan kerja sama, pada saat pengkoordinasian cenderung pada gaya kepemimpinan yang mengutamakan hubungan kerja sama dan *participating*, dan pada saat pengawasan cenderung pada gaya yang *delegating*. Selain itu dilihat juga pada saat pengambilan keputusan yang cenderung menggunakan gaya kepemimpinan *selling*, dan menggunakan tipe

eksploratif dan cara musyawarah dan diskusi serta melibatkan guru dan, karyawan dan semua *stakeholder* yang ada.

## **B. Implikasi**

Memerhatikan pembahasan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, dapat disampaikan beberapa implikasi pemikiran berkaitan dengan gaya kepemimpinan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yaitu sebagai berikut :

1. Gaya kepemimpinan kepala sekolah pada saat melakukan proses pengawasan cenderung pada gaya *delegating* yang memberikan kepercayaan kepada bawahan sehingga pengawasan tidak dilakukan secara terus-menerus. Hal ini berimplikasi pada kinerja para guru dan hasil kerja yang dilakukan, sehingga tidak selesai tepat pada waktunya.
2. Ketegasan kepala sekolah masih kurang dalam pemberian sanksi kepada para bawahan yang melakukan kesalahan. Hal ini berimplikasi pada para bawahan yang akan melakukan hal yang sama kembali, atau mengulangi kesalahan kembali.

## **C. Saran**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang diuraikan diatas, maka dapat diajukan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi upaya peningkatan kualitas kepemimpinan kepala sekolah di SMK

Muhammadiyah 1 Tempel. Berikut beberapa saran yang dapat diajukan dalam penelitian ini antara lain :

1. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Tempel
  - a. Koordinasi antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, para guru dan karyawan diharapkan lebih ditingkatkan sehingga pelaksanaan kepemimpinan yang diselenggarakan sesuai dengan tujuan yang diinginkan atau ditentukan.
  - b. Kerjasama diantara warga sekolah yang telah terjalin di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, tetap dijaga dan ditingkatkan.
2. Bagi Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel
  - a. Kepala sekolah sebagai pemimpin sebaiknya tetap menyesuaikan gaya kepemimpinannya dengan situasi dan kondisi para bawahan sepanjang itu tidak melenceng dari pekerjaan yang dilakukan supaya tujuan organisasi dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
  - b. Kepala sekolah sebaiknya lebih tegas dalam memberikan teguran dan sanksi bagi guru yang melakukan kesalahan.
  - c. Pengawasan dan pendampingan kepada para guru perlu ditingkatkan agar pekerjaan yang dijalankan Bapak/ Ibu guru sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin Abdulrachman. (2000). *Teori Pengembangan dan Filosofi Kepemimpinan Kejra*. Jakarta: Ikhtiar Baru.
- Djati Juliatriasa. (2000). *Manajemen Umum*. Yogyakarta: BPFE.
- Djokosantoso Moeljono. (2003). *Beyond Leadership 12 Konsep Kepemimpinan*. Jakarta: Gramedia.
- Faustino Cardoso. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hadari Nawawi dan Martini Hadari. (1995). *Kepemimpinan yang Efektif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Hani Handoko. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: FE UGM.
- Ibnu Syamsi. (1994). *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Ibnu Syamsi. (2000). *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- John R Schermerhorn. (2003). *Management*. Jakarta: Erlangga.
- Joseph Massie. (1985). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Kartini Kartono. (2011). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kuswiyanto. (2001). "Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Motivasi Kerja Guru di SMU Muhammadiyah 2 Surabaya Tahun 2001". *Tesis*.
- Lexy J.M. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Manullang. M. (2004). *Manajemen Personalia. Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Miftah Thoha. (2011). *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

- Mulyasa E. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- (2005). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nanang Fatah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto. (2003). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Reksohadiprojo Sukanto dan Hani Handoko. (2000). *Organisasi Perusahaan dan Teori, Struktur dan Perilaku*. Yogyakarta: BPFE.
- Robbins, Stephen. (2002). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Ruslan Abdul Gani. (2000). *Kepemimpinan Kerja*. Yogyakarta: Fisipol UGM.
- Slamet PH. (2000). "Karakteristik Kepala Sekolah Tanggung". *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*. No 025 Tahun VI.
- Soewardji Lazaruth. (1960). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sondang P. Siagian. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- (1994). *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- (2007). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sukanto Reksohadiprojo. (2000). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta. BPFE.
- Sukardi. (2006). *Penelitian Kualitatif-Naturalistik Dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Penerbit Usaha Keluarga
- Sutarto. (2001). *Pokok-pokok Pengertian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Akademi Administrasi Negara.
- T. Hani Handoko. (2003). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Ukas. (2004). *Teori Kepemimpinan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Veithzal Rivai. (2004). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Wahjosumidjo. (2007). *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Wannef Jambak. (2007). *Dalam Artikelnya "Dicari Kepala Sekolah Yang Mampu Meningkatkan Mutu Pendidikan"*. <http://www.wordpress.com> Diakses pada tanggal 3 Maret 2013 20.10 WIB)



**LAMPIRAN**



## MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Program Keahlian Administrasi Perkantoran Terakreditasi A

Alamat Sanggrahan Tempel Sleman ☎ (0274) 7480120, Fax. (0274) 7478675 Yogyakarta

Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

---

---

## PROFIL SEKOLAH

### A. IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
NSS	: 342040214002
NPSN	: 20401142
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Nama Yayasan	: Muhammadiyah Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Sleman
Alamat Yayasan	: Jombor, Sinduhadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta
Kepala Sekolah	: Drs. AKHID YUSRONI
No Telp / HP	: (0274) 7813778      081578706196
No. SK Pengangkatan	: 034/SK/III.A/2.b/1998, 23 Juni 1998
TMT	: 13 Juni 1998
Status Sekolah	: Terakreditasi "A"
NPWP	: 02 683 487 9 542 000
Alamat Sekolah	: Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta
No. Telepon	: (0274) 7480120

## **B. VISI DAN MISI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

### **1. Visi SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Terbentuk manusia muslim yang berakhlak mulia ,cerdas, terampil, dan mampu berkompetisi.

### **2. Misi SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

- I. Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Al-qur'an dan sunnah rasul
2. Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, terampil, produktif dan mandiri
3. Menumbuhkan kemampuan siswa yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif

## **C. SARANA DAN PRASARANA**

### **1. KEADAAN GEDUNG SEKOLAH**

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| - Luas Tanah           | : 2919 m        |
| - Luas Bangunan        | : 2319 m        |
| - Luas Halaman Upacara | : 600 m         |
| - Sifat Bangunan       | : Semi Permanen |
| - Status Bangunan      | : Milik Sendiri |

## 2. BANYAKNYA RUANG / LUAS RUANG / LAHAN PRAKTIK

NO	JENIS RUANG	JUMLAH	LUAS M	KETERANGAN
1	Ruang Teori	7	447	
2	Ruang Praktek Menetik	1	42	
3	Ruang Praktek Komputer	1	42	
4	Ruang Praktek Perkantoran	1	42	
5	Ruang Lab Bahasa	1	42	
6	Ruang Kepala Sekolah	1	15	
7	Ruang Tamu	1	14	
8	Ruang Wakil Kepala Sekolah Urusan	1	21	
9	Ruang Pertemuan/Rapat	1	42	
10	Ruang BP	1	20	
11	Ruang Guru	1	56	
12	Ruang Koperasi Siswa	1	7	
13	Ruang UKS	1	9	
14	Ruang OSIS	1	10	
15	Ruang Ibadah	1	150	Masjid/Yayasan
16	Ruang Tata Usaha	2	42	
17	Ruang Perpustakaan	1	42	
18	Ruang Kamar Mandi	6	24	
19	Ruang Gudang	1	15	
20	Ruang Sepeda Guru	1	27	
21	Ruang Sepeda Siswa	1	45	
22	Ruang AULA	1	160	Milik Yayasan
23	Ruang Persiapan Siswa	1	15	
24	Ruang Kantin	2	26	
25	Ruang Penjaga	1	36	
26	Ruang Dapur	1	5	
27	POS Penjagaan	1	1,5	

## **D. DATA SISWA , PENDIDIK / TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **1. Data Siswa SMK 3 Tahun Terakhir**

#### **a. Data Siswa tahun Pelajaran 2010 - 2011**

No.	Program Keahlian	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII	
		Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa
1	Administrasi Perkantoran	3	67	2	65	2	58

#### **b. Data Siswa tahun Pelajaran 2011 - 2012**

No.	Program Keahlian	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII	
		Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa
1	Administrasi Perkantoran	3	90	3	67	2	65

#### **c. Data Siswa tahun Pelajaran 2012- 2013**

No.	Program Keahlian	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII	
		Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa
1	Administrasi Perkantoran	2	63	3	82	3	69
2	Akuntansi	1	16				
3	Tata Busana	1	18				

### **2. Data Penerimaan Siswa Baru 3 Tahun Terakhir**

No.	Proram Keahlian	2010 – 2011		2011 – 2012		2012 - 2013	
		Pendaftar	Diterima	Pendaftar	Diterima	Pendaftar	Diterima
1	Admistrasi Perkantoran	95	70	120	90	135	97

**E. DATA PENDIDIK / TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**DATA PENDIDIK**

NO	URAIAN	L	P	JUMLAH
1	Guru tetap Depdiknas.			
	1. Administrasi Kantor	-	2	2
	2. Ketrampilan Jasa	1	-	1
	3. Bahasa Inggris	-	1	1
	4. BP / BK	1	1	2
	5. Ekonomi Koperasi	-	1	1
	6. Matematika	1	-	1
	7. PPKN	1	-	1
2	Guru Agama Depdiknas.	-	-	-
3	Guru Agama Depag	-	-	-
4	Guru Tetap Yayasan	3	-	3
5	Guru Bantu	-	-	-
6	Guru Tidak Tetap	3	11	14
Jumlah		10	16	26

**DATA TENAGA KEPENDIDIKAN**

NO	URAIAN	L	P	JUMLAH
1	Pegawai Tetap Yayasan	-	1	1
2	Pegawai Jaga Malam	-	-	-
3	Pesuruh	1	-	1
4	Pegawai Tidak tetap	-	2	2
5	Pegawai Yayasan	2	-	2
Jumlah		3	3	6

## **A. STRUKTUR ORGANISASI**

### Susunan Personalia Sekolah

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1. Kepala Sekolah                           | : Drs. Akhid Yusroni        |
| 2. Wakil Kepala Urusan Al Islam Kemuh       | : Sugiharto, S Ag           |
| 3. Wakil Kepala Urusan Kurikulum            | : Cihna Riastara, S Pd. Ek  |
| 4. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan            | : Drs. Mujiana              |
| 5. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana     | : Drs. Sulistiono Atmojo    |
| 6. Wakil Kepala Urusan Humas                | : Drs. A Habib Nurhadi      |
| 7. Ketua Komptensi Keahlian Adm Perkantoran | : Dra. Sri Heryati          |
| 8. Ketua Komptensi Keahlian Akuntansi       | : Nurhadi, S Pd.            |
| 9. Ketua Komptensi Keahlian Tata Busana     | : Nurchotimah, S Pd., M Hum |
| 10. Koordinator Bimbingan Konseling         | : Sri Wahyuni, S Pd.        |
| 11. Kepala Laboratorium Komputer            | : Uswatun Khasanah, A Md    |
| 12. Kepala Perpustakaan                     | : Puji Hartati, S Pd.       |
| 13. Kepala Unit Produksi dan Jasa           | : Suwardi, S Pd.            |
| 14. Kepala Tata Usaha                       | : Septy Handayani           |
| 15. Bendahara Sekolah                       | : Siti Ambarwati            |
| 16. Tata Usaha                              |                             |
| a. Persuratan                               | : Septy Handayani           |
| b. Kasir                                    | : Murtilah                  |
| c. Kesiswaan                                | : Suhardi                   |
| d. Rumah Tangga                             | : Witana                    |
| e. Perpustakaan                             | : Nggiryanto                |
| f. Administrasi                             | : Siti Ambarwati            |

## F. KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SEKOLAH TAHUN 2012

1. Ruang work shop, Ruang Kelas Baru 2 lokal
2. Peralatan Praktik Siswa

## G. DATA KEBUTUHAN RUANG KELAS DAN LABORATORIUM DAN KONDISI YANG ADA PERTAHUN

No.	Tahun	Nama Ruang	Jumlah Kebutuhan	Kondisi yang ada		Kekurangan
				Baik	Rusak Ringan	
1.	2009/2010	Ruang Kelas	7	3	4	-
		Lab.Komputer	1	1	-	-
		Ruang Praktik	2	-	1	1
		Ruang Menjahit	1	-	1	-
2.	2010/2011	Ruang Kelas	7	3	4	-
		Lab.Komputer	1	1	-	-
		Ruang Praktik	2	-	1	1
		Ruang Menjahit	1	-	1	-
3.	2011/2012	Ruang Kelas	8	5	3	-
		Lab.Komputer	1	-	1	-
		Ruang Praktik	2	-	1	1
		Ruang Menjahit	1	-	1	-
4.	2012/2013	Ruang Kelas	10	7	3	-
		Lab.Komputer	1	-	1	-
		Ruang Praktik	2	-	1	1
		Ruang Menjahit	1	-	1	-

## H. DATA KEBUTUHAN DAN KONDISI ALAT PRAKTIK

No.	Tahun	Nama Barang	Jumlah Kebutuhan	Kondisi yang ada		Kekurangan
				Baik	Rusak Ringan	
1.	2012/2013	Komputer	37 Unit	20	15	10
		Printer	18 Unit	12	-	6
		Printer Laser	5 Unit	2	-	3
		LCD Proyektor	3 Unit	1	-	2
		LCD Monitor	2 Unit	-	-	2
		Screen Layar Projector	3 Unit	1	-	2
		Laptop	5 Unit	2	-	3
		DVD Player	2 Unit	-	-	2
		Flaser USB	3 Unit	-	-	3

Tempel,  
Kepala Sekolah

Drs. Akhid Yusroni  
NBM. 574.000



## **TIM PENYUSUN**

### **KURIKULUM SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
1	Drs Akhid Yusroni	Ketua I
2	Cihna Riastara	Ketua II
3	Dra Yayuk Murwati	Sekretaris
4	Drs Mujiana	Anggota
5	Dra Sri Heryati	Anggota
6	Sri Wahyuni, S.Pd.	Anggota
7	Drs. Mujiana	Anggota
8	Nurchotimah, S.Pd.M.Hum.	Anggota
9	Suwardi, S.Pd.	Anggota
10	Drs. Sulistiono Atmojo	Anggota
11	Drs. A.Habib Nurhadi	Anggota
12	Agus Nurrudin, BA.	Anggota
13	Uswatun Khasanah, A.Md.	Anggota
14	Nurrohmayati, S.Pd.	Anggota
15	Puji Hartati, S.Pd.	Anggota
16	Sri Suprpti, S.Pd.	Anggota
17	Triyani, S.Pd.	Anggota
18	Anyta Mawarsih, S.Si.	Anggota
19	Sugiharto, S.Ag.	Anggota
20	Retno Damayanti, S.Pd.Jas.	Anggota
21	Drs. Bambang Maryanta (Komite Sekolah)	Anggota
22	Dra. Pinardiyati	Anggota (DU/DI)
23	Sunarti, S.Pd.	Anggota (DU/DI)
24	Septy Handayani	Tenaga Administrasi
25	Siti Ambarwati	Tenaga Administrasi

Tempel, Juli 2011  
Kepala Sekolah

Drs. Akhid Yusroni

# STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM

## A. Struktur Kurikulum

### STRUKTUR PROGRAM KURIKULUM

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TAHUN PELAJARAN 2011 - 2012

NO	MATA PELAJARAN	TINGKAT X		TINGKAT XI		TINGKAT XII	
		SM 1	SM 2	SM 1	SM 2	SM 1	SM 2
<b>A</b>	<b>NORMATIF</b>						
	1. Pendidikan Agama Islam						
	a. Aqidah	1	1	1	1	1	1
	b. Ibadah	1	1	1	1	1	1
	c. Akhlaq	1	1	1	1	1	1
	d. Tarikh	1	1	1	1	1	1
	e. Al-Qur'an dan Hadits	1	1	1	1	1	1
	2. PKn	2	2	2	2	2	2
	3. Bahasa Indonesia	3	3	3	3	3	3
	4. Pendidikan Jasmani dan Olah Raga	2	2	2	2	2	2
	5. Seni Budaya	1	1	1	1		
<b>B</b>	<b>ADAPTIF</b>						
	1. Bahasa Inggris	5	5	4	4	5	5
	2. Matematika	4	4	4	4	6	6
	3. IPA	1	1	1	1	1	1
	4. IPS	2	2	2	2	2	2
	5. KKPI	3	3	3	3	2	2
	6. Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2
	7. Ekonomi					2	2
<b>C</b>	<b>PRODUKTIF</b>						
	<b>Dasar Kejuruan</b>						
	18 DKK 1 Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan Adm Perkantoran	2	3				
	18 DKK 2 Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi	2	2				
	18 DKK 3 Menerapkan prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	6					
	18 DKK 4 Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup ( K3LH )	2					
	<b>Kejuruan</b>						
	18 KK 1 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak					2	2
	18 KK 2 Mengoperasikan aplikasi presentasi				2	2	2
	18 KK 3 Mengelola peralatan kantor	2	2				
	18 KK 4 Melakukan prosedur administrasi	2	4				
	18 KK 5 Menangani penggandaan dokumen		3	2			
	18 KK 6 Menangani surat/ dokumen Kantor			4	4		
	18 KK 7 Mengelola sistim kearsipan		2	3	3	2	2
	18 KK 8 Membuat dokumen			2	2	2	2
	18 KK 9 Memproses perjalanan bisnis			2	2		
	18 KK 10 Mengelola pertemuan / rapat			2	2		
	18 KK 11 Mengelola dana kas kecil				2	2	2
	18 KK 12 Memberikan pelayanan kepada pelanggan					2	2
	18 KK 13 Mengelola data/ informasi di tempat kerja					2	2
	18 KK 14 Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja					2	2
	18 KK 15 Mengikuti Aturan Kerja Sesuai dg Lingkungan Kerja Dan Budaya Kerja			2			
<b>C</b>	<b>MUATAN LOKAL</b>						
	Bahasa Jawa	1	1	1	1		
<b>E</b>	<b>CIRI KHUSUS</b>						
	Bahasa Arab	1	1	1	1	1	1
	Kemuhammadiyahan	1	1	1	1	1	1
	Bimbingan Konseling	1	1	1	1		
	UPACARA	1	1	1	1	1	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>51</b>

Tempel, 11 Juli 2011

Kepala Sekolah



Drs. Akhid Yusroni

**STRUKTUR PROGRAM DALAM JUMLAH JAM  
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
TAHUN PELAJARAN**

No.	Standar Kompetensi /Kompetensi Dasar	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah Jam
		Sm 1	Sm 2	Sm 1	Sm 2	Sm 1	Sm 2	
A	<b>MATA PELAJARAN</b>							
1	<b>ADAPTIF</b>							
	Pendidikan agama							
	a. Aqidah	17	24	18	11	18	14	102
	b. Ibadah	17	24	18	11	18	14	102
	c. Akhlaq	17	24	18	11	18	14	102
	d. tarikh	17	24	18	11	18	14	102
	e. Al-Quran dan Hadits	17	24	18	11	18	14	102
2	Pendidikan kewarganegaraan dan sejarah	34	41	36	41	36	33	202
3	Bahasa Indonesia	51	72	54	42	54	14	306
4	Pendidikan jasmani dan olahraga	34	41	36	41	36		202
5	Seni budaya	17	24	18	11			70
	<b>NORMATIF</b>							
7	Bahasa Inggris	76	76	90	70	90	72	474
8	Matematika	76	76	72	56	72	48	400
9	Ilmu Pengetahuan Alam	17	24	18	14	36	24	133
10	Ilmu Pengetahuan Sosial	34	41	36	28	36	24	199
11	KKPI	38	38	54	42	54	36	262
12	Kewirausahaan	34	41	36	28	36	24	199
13	Ekonomi					34	14	48
	<b>PRODUKTIF</b>							
14	<b>DASAR KOMPETENSI KEJURUAN</b>							
14.1.1	DKK1 Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Adm Perkantoran	34	42					76
14.1.2	DKK2 Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi	34	42					76
14.1.3	DKK 3 Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan	102						102
14.1.4	DKK 4 Memahami Prosedur K3 dan Lingkungan Hidup	34						34
15	<b>KOMPETENSI KEJURUAN</b>							
15.1.1	KkK1 Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak					36	24	60
15.1.2	KK 2 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi				24	36	24	84
15.1.3	KK3 Menggunakan Peralatan Kantor	34	48					82
15.1.4	KK4 Melakukan Prosedur Administrasi	34	96					130
15.1.5	KK5 Menangani Penggandaan Dokumen		48	36				84
15.1.6	KK6 Menangani Surat/Dokumen Kantor			72	24			96
15.1.7	KK7 Mengelola Sistim Kearsipan			54	36	54	24	168
15.1.8	KK8 Membuat Dokumen			36	24	36	24	60
15.1.9	KK9 Memproses Perjalanan Bisnis			36	24			60
15.1.10	KK10 Mengelola Pertemuan/Rapat			36	24			60
15.1.11	KK11 Mengelola Dana Kas Kecil				24	36	24	84
15.1.12	KK12 Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan					36	24	60
15.1.13	KK13 Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja					36	24	60
15.1.14	KK14 Mengaplikasikan Adm Perkantoran di Tempat Kerja					36	24	60
15.1.15	KK15 Mengikuti Aturan Kerja Sesuai dg Lingk Kerja dan Budaya Kerja			36				36
16	<b>PRAKERIN</b>				400			400
B	<b>MUATAN LOKAL</b>							
17	Bahasa Jawa	17	24	18	11			70
C	<b>CIRI KHUSUS</b>							
18	Kemuhammadiyah	17	24	18	11	18	14	102
19	Bahasa Arab	17	24	18	11	18	14	102
D	<b>Pengembangan Diri</b>							
20	BK	17	24	18	11			70
	<b>JUMLAH JAM</b>	836	966	918	1052	916	593	5281

**JUMLAH PEMBELAJARAN PRODUKTIF  
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

No.	PRODUKTIF	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		JML JAM
		Sm1	Sm2	Sm1	Sm2	Sm1	Sm2	
14	<b>DASAR KOMPETENSI KEJURUAN</b>							
14.1.1	DKK1 Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Adm Perkantoran	34	42					76
14.1.2	DKK2 Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	34	42					76
14.1.3	DKK 3 Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan	102						102
14.1.4	DKK 4 Memahami Prosedur K3 dan Lingkungan Hidup	34						34
15	<b>KOMPETENSI KEJURUAN</b>							
15.1.1	KkK1 Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak					36	24	60
15.1.2	KK 2 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi				24	36	24	84
15.1.3	KK3 Menggunakan Peralatan Kantor	34	48					82
15.1.4	KK4 Melakukan Prosedur Administrasi	34	96					130
15.1.5	KK5 Menangani Penggandaan Dokumen		48	36				84
15.1.6	KK6 Menangani Surat/Dokumen Kantor			72	24			96
15.1.7	KK7 Mengelola Sistem Kearsipan			54	36	54	24	168
15.1.8	KK8 Membuat Dokumen			36	24	36	24	120
15.1.9	KK9 Memproses Perjalanan Bisnis			36	24			60
15.1.10	KK10 Mengelola Pertemuan/Rapat			36	24			60
15.1.11	KK11 Mengelola Dana Kas Kecil				24	36	24	84
15.1.12	KK12 Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan					36	24	60
15.1.13	KK13 Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja					36	24	60
15.1.14	KK14 Mengaplikasikan Adm Perkantoran di Tempat Kerja					36	24	60
15.1.15	KK15 Mengikuti Aturan Kerja Sesuai dg Lingk Kerja dan Budaya Kerja			36				36
16	<b>PRAKERIN</b>				400			400
<b>JUMLAH JAM PEMBELAJARAN PRODUKTIF</b>		272	276	306	580	306	192	1932

## B. MUATAN KURIKULUM

### 1. 17 Mata Pelajaran

No.	MATA PELAJARAN	KELAS		
		X	XI	XII
<b>A.</b>	<b>ADAPTIF</b>	√	√	√
1.	Pendidikan agama	√	√	√
1.1	a. Aqidah	√	√	√
1.2	b. Ibadah	√	√	√
1.3	c. Akhlaq	√	√	√
1.4	d. tarikh	√	√	√
1.5	e. Al-Quran dan Hadits	√	√	√
2.	Pendidikan kewarganegaraan dan sejarah	√	√	√
3.	Bahasa Indonesia	√	√	√
4.	Pendidikan jasmani dan olahraga	√	√	√
5.	Seni budaya	√	√	
<b>B</b>	<b>NORMATIF</b>			
6.	Bahasa Inggris	√	√	√
7.	Matematika	√	√	√
8.	Ilmu Pengetahuan Alam	√	√	√
9.	Ilmu Pengetahuan Sosial	√	√	√
10.	KKPI	√	√	√
11.	Kewirausahaan			√
12.	Ekonomi			
<b>C</b>	<b>DASAR KOMPETENSI KEJURUAN</b>			
	Dkk 1 Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Adm Perkantoran	√		
	Dkk 2 Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi	√	√	
	Dkk 3 Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan	√		
	Dkk 4 Memahami Prosedur K3 dan Lingkungan Hidup	√		
<b>D</b>	<b>KOMPETENSI KEJURUAN</b>			
	Kk 1 Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak		√	√
	Kk 2 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	√	√	√
	Kk3 Menggunakan Peralatan Kantor	√		
	Kk4 Melakukan Prosedur Administrasi	√	√	
	Kk5 Menangani Penggandaan Dokumen		√	√
	Kk6 Menangani Surat/Dokumen Kantor	√	√	√
	Kk7 Mengelola Sistim Kearsipan		√	
	Kk8 Membuat Dokumen		√	
	Kk9 Memproses Perjalanan Bisnis		√	√
	Kk10 Mengelola Pertemuan/Rapat		√	√
	Kk11 Mengelola Dana Kas Kecil		√	√
	Kk12 Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan			√
	Kk13 Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja			
	Kk14 Mengaplikasikan Adm Perkantoran di Tempat Kerja		√	
	Kk15 Mengikuti Aturan Kerja Sesuai dg Lingk Kerja dan Budaya Kerja		√	
	PRAKERIN		√	
	<b>MUATAN LOKAL</b>			
	Bahasa Jawa	√	√	
	<b>CIRRI KHUSUS</b>			
	Kemuhammadiyahan	√	√	√
	Bahasa Arab	√	√	√
	Pengembangan Diri			
	BK			

## **2. Muatan Lokal**

Muatan lokal merupakan mata pelajaran untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan ciri khas dan potensi daerah SMK Muhammadiyah 1 Tempel menetapkan Bahasa Jawa sebagai Muatan Lokal.

## **3. Kegiatan Pengembangan Diri**

Pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspreskan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah.

Kegiatan pengembangan diri dapat dilakukan melalui kegiatan:

- a. Layanan bimbingan pribadi
- b. Layanan bimbingan belajar
- c. Layanan bimbingan karier
- d. Layanan bimbingan sosial
- e. Kunjungan rumah(*home visit*)
- f. Bimbingan klasikal
- g. Konseling pribadi

Untuk membekali siswa agar mampu menangkap peluang kerja diberikan pengembangan diri menjahit dan kecantikan.

Kegiatan ekstrakurikuler antara lain:

- a. Pleton inti (TONTI)
- b. Drum band
- c. *Volley ball*
- d. Bulu tangkis
- e. Tapak suci
- f. Qiroah
- g. Basket
- h. *English Conversation*

## **4. Pengaturan Beban Belajar**

Pengelolaan beban belajar ditentukan berdasarkan struktur program yang ditetapkan dan berlaku di sekolah.

Jam pelajaran untuk setiap minggu adalah 51 jam dan setiap jam pembelajaran selama 45 menit. Kegiatan belajar mengajar dimulai pukul 07.00 dan diakhiri pukul 14.15 menit

## **5. Nilai Ketuntasan Minimal**

Ketuntasan belajar setiap indikator yang dikembangkan sebagai suatu pencapaian hasil belajar dari kompetensi dasar berkisar antara 0 - 100. Sekolah harus menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan rata-rata peserta didik serta kemampuan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan pembelajaran. Sekolah secara bertahap dan berkelanjutan berusaha meningkatkan kriteria ketuntasan belajar untuk mencapai kriteria ketuntasan ideal. Untuk mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Olahraga dan Kesehatan Kriteria Ketuntasan Minimal 75. KKM mata pelajaran yang lainnya ditetapkan 75 untuk kelas X dan XI dan kelas XII 76.

## **6. Kriteria Kenaikan Kelas dan Kelulusan**

### **Kriteria Kenaikan Kelas**

- a. Kenaikan kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun ajaran dengan kriteria sebagai berikut: untuk menghitung nilai Ujian Nasional  
Memiliki nilai pada setiap mata pelajaran minimal mencapai nilai KKM
- b. Presentasi kehadiran siswa minimal 90%
- c. Nilai kepribadian minimal baik

### **Kriteria Kelulusan**

Kriteria kelulusan ditentukan oleh BNSP dengan ketentuan:

- a. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.
- b. Memperoleh nilai minimal baik (75) pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran Agama dan Akhlaq Mulia, Pendidikan Kewarganegaraan, Kepribadian, dan Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan.
- c. Memiliki nilai rata-rata minimal 5.50 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan.
- d. Lulus Ujian Nasional sesuai dengan ketentuan dari Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

## 7. Penilaian

Dalam menentukan penilaian SMK Muhammadiyah 1 Tempel berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 19 tahun 2007 dan nomor 20 tahun 2007. Penilaian adalah proses sistimatis meliputi pengumpulan informasi (angka, diskripsi verbal) analisis, interpretasi informasi untuk membuat keputusan.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel melaksanakan penilaian mengacu pada Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007 antara lain:

- a. Ulangan Harian adalah kegiatan periodik untuk mengukur satu Kompetensi Dasar atau lebih
- b. Ulangan Tengah Semester adalah mengukur pencapaian kompetensi setelah 8-9 minggu. Cakupan meliputi seluruh indikator yang mempresentasikan Kompetensi Dasar ( KD ) pada periode tersebut.
- c. Ulangan Akhir Semester adalah mengukur pencapaian di akhir semester. Cakupan meliputi semua indikator yang mempresentasikan KD pada semester tersebut.
- d. Ujian Seklah adalah pengukuran pencapaian kompetensi yang dilakukan untuk peryaratan kelulusan.
- e. Ujuan Nasional adalah pengukuran pencapaian kompetensi pada beberapa mata pelajaran pada kelompok mata pelajaran IPTEK untuk menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.

Penilaian meliputi 3 aspek penilaian yaitu :

- a. Aspek Koknitif ( Pengetahuan )
- b. Aspek Psikomotorik ( Ketrampilan )
- c. Aspek Afektif (Sikap)



Kualifikasi nilai ditentukan sebagai berikut :

NO	ANGKA NORMATIF DAN ADPTIF	PRODUKTIF	KUALIFIKASI
1	90 – 100	90 - 100	A ( Sangat Baik )
2	76 - 89	76 - 89	B ( Baik )
3	60 – 75	70 - 75	C ( Cukup )
4	50 - 59	60 - 69	D ( Kurang )

## 8. Penjurusan

Penjurusan dilaksanakan pada saat penerimaan peserta didik baru.

## 9. Pendidikan Kecakapan Hidup

Selaras dengan program pemerintah dalam mengurangi pengangguran dengan meningkatkan kemampuan berwirausaha (sebagai *Interpreniur*), maka SMK Muhammadiyah 1 Tempel dalam memberikan kecakapan hidup melalui kewirausahaan (*Interpreniur*) dengan tujuan setelah peserta diklat tamat tidak harus tergantung dengan dunia kerja tetapi Ia dapat menciptakan lapangan kerja secara mandiri. Untuk mencapai tujuan tersebut sekolah menyelenggarakan *bisnis center*.

## 10. Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal dan Global

SMK Muhammadiyah 1 Tempel dengan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantornn mengembangkan pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global *Conversation English* dengan cara dimasukkan dalam proses pembelajaran setiap hari.

## 11. Analisa SWOT

### a. Potensi internal

#### 1) Sumber Daya Manusia

Memiliki 27 tenaga guru dengan perincian:

- a) Guru normative : 6 orang
- b) Guru adaptif : 7 orang
- c) Guru produktif : 12 orang
- d) Guru BK : 2 orang

#### 2) Latar Belakang Pendidikan Guru

Memiliki guru dengan latar belakang pendidikan S2; S1; D3

- a) Pasca Sarjana (S2) : 1 orang
- b) Sarjana (S1) : 19 orang
- c) Sarjana Muda : 1 orang
- d) D3 : 2 orang

### 3) Antusiasme Guru Dan Siswa

Guru memiliki semangat yang tinggi untuk meningkatkan kualitas pendidikan bagi peserta didiknya dalam penyerapan kompetensi sesuai dengan program keahlian yang dipilihnya, agar mereka dapat berkompetisi untuk memperoleh kesempatan kerja. Untuk meningkatkan kualitasnya guru bersemangat mengikuti Pendidikan dan Latihan maupun Seminar . Selain itu ada guru bahasa Inggris dan Matematika menjadi penyusun soal tingkat Kabupaten.

Siswa memiliki semangat yang tinggi untuk mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dalam rangka menguasai kompetensi sesuai dengan program keahlian .Persaingan yang semakin ketat di dunia kerja memacu mereka untuk dapat menyiapkan diri dengan lebih baik.

### 4) Sertifikasi Guru

Memiliki 8 guru yang telah lulus sertifikasi profesi guru; 5 guru sedang dalam proses sertifikasi profesi guru.

### 5) Sarana dan Prasarana

Memiliki gedung dengan halaman yang luas yaitu terdiri dari 7 ruang teori, 1 ruang praktik Komputer, 1 ruang Lab Administrasi Perkantoran, 1 ruang lab bahasa inggris, 1 ruang praktik kecantikan, 1 Ruang Pertemuan berlantai 2 , ruang Kepala Sekolah, 1 ruang guru, ruang Tata usaha, ruang kasir Lapangan Bulu Tangkis, Lapangan Volley, Lapangan Futsal, dan Lapangan Basket. Denah Gedung terlampir.

### 6) Lokasi

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki Lokasi yang nyaman serta kondusif untuk kegiatan belajar Mengajar.

### 7) Siswa

Memiliki jumlah siswa yang stabil dan diupayakan ada peningkatan jumlah siswa.

### 8) Dukungan Orang Tua

Orang tua siswa sangat memberikan dukungan positif baik kepada anaknya maupun sekolah untuk meningkatkan kualitas belajar . Dalam hal dapat dilihat dari kehadirannya bila ada undangan pertemuan wali murid .

#### 9) Komite Sekolah

Komite Sekolah sangat berperan dalam proses peningkatan pendidikan dengan memberikan berbagai bantuan baik berupa material dan non material.

### **b. Kelemahan internal**

#### 1) Pencapaian VISI dan MISI Sekolah

Dalam mencapai Visi dan Misi Sekolah belum dapat optimal.

#### 2) Penguasaan Teknologi

Perkembangan teknologi yang amat pesat belum dapat diikuti Oleh sebagian guru, sehingga terkadang mengganggu proses peningkatan kualitas.

#### 3) Pendanaan

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan mengikuti arus perkembangan teknologi diperlukan dana yang cukup besar.

#### 4) Koordinasi

Kelemahan koordinasi berbagai komponen sekolah menjadikan hambatan ketika melaksanakan suatu kegiatan.

### **c. Potensi**

#### 1) Dukungan Dunia Usaha / Industri

Kerja sama dengan dunia usaha/ industri membuktikan betapa besar dukungan mereka terhadap pengembangan pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Kerja sama yang telah dilakukan untuk Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran antara lain ;

- a) BAPPEDA Kab. Sleman
- b) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Sleman
- c) Kantor BAPPEDA Kab. Sleman
- d) Kantor P2KPM Kab Sleman
- e) Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman
- f) Badan Kepegawaian Daerah Kab. Sleman
- g) Kantor Bagian Kesra Setda Kab. Sleman
- h) Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Kab. Sleman
- i) Kantor Catatan Sipil Kab. Sleman
- j) Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sleman

- k) Kantor Camat Sleman
  - l) Kantor Camat Tempel
  - m) Kantor Camat Turi
  - n) Kantor Camat Seyegan
  - o) Kantor Camat Srumbung
  - p) PT PRIMISSIMA Sleman
- 2) Bantuan Pemerintah dan Swata
- SMK Muhammadiyah 1 Tempel telah menerima bantuan berupa beasiswa baik dari pemerintah maupun dari BMT Mitra Usaha Mulia Tempel, Bantuan Opeasional Manajemen Mutu dan Pembangunan Ruang Kelas Baru.
- 3) Tempat Kerja Prospektif bagi Lulusan
- SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki banyak kesempatan mendapatkan tenaga kerja yang prospektif.

**d. Tantangan eksternal**

- 1) Permintaan Dunia Usaha/ Industri
- Permintaan tenaga kerja yang menuntut adanya penguasaan kompetensi dalam bidang keahliannya serta ketrampilan lain sesuai dengan bidang kerja masing-masing mengharuskan sekolah membekali peserta didik dengan pengembangan diri.
- 2) Perkembangan Teknologi
- Pesatnya perkembangan tehnologi membuat Dunia Usaha/ Industri membutuhkan tenaga kerja baru yang memiliki penguasaan kemampuan tehnologi baru. Sekolah berusaha untuk mengikuti perkembangan tehnologi dengan menyediakan sarana prasarana sesuai dengan bidang keahlian.
- 3) Animo Masyarakat
- Keinginan masyarakat untuk segera bekerja setelah menyelesaikan pendidikan mengharuskan sekolah lebih menyiapkan calon tenaga kerja siap pakai sesuai dengan kebutuhan Dunia Usaha/ Industri.
- 4) Persaingan
- a) Masyarakat masih mengidolakan untuk masuk ke Sekolah Negeri
  - b) Kepadatan sekolah kejuruan dan SMA di Kecamatan Tempel.

## DATA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TAHUN 2012/2013

1. NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMAMDIYAH 1 TEMPEL  
 2. ALAMAT : SANGGRAHAN, TEMPEL, SLEMAN, YK  
 3. NDS : D 02084201  
 4. YAYASAN : MUHAMMADIYAH  
 5. WAKTU SEKOLAH : 07.00 - 14.15  
 6. JENJANG AKREDITASI : TERAKREDITASI A

NO	NAMA/ NIP	PNS /GTY PT /PTT	TEMPAT TGL LAHIR	L/P	Agama	K/ TK JML KEI.	JABATAN			MASA KERJA				IJAZAH TERAKHIR				TUGAS PEKERJAAN		DI SEKOLAH INI SEJAK	PENATARAN YG PERNAH DIKUTI
							KA SEK WKS GURU	TMT	GOL	SELURUHNYA		GOL		Tingkat	Perguruan Tinggi	Fakultas	TH	MAPEL	JML JAM		
										TH	BL	TH	BL								
1	Drs.AKHID YUSRONI	GTy	Sleman, 13 Sept 1963	L	Islam	K <sub>4</sub>	KA SEK	1-9-93		27	3			S1	IKIP	Kurikulum & Tekn Pendidikan	87	Kepala Sekolah BP/Bk	3	15-7-1985	
2	Dra. YAYUK MURWATI 131596115	PNS	Bantul, 8 Des 1959	P	Islam	K <sub>6</sub>	WKS Ka prodi		IVa	24	5	22	10	S1	IKIP	Pend. Perkantoran	86	Dasar Administrasi	24	1-10-2000	
3	Drs. MUJIANA 131959992	PNS	Tempel Sleman 27 Okt 1962	L	Islam	K <sub>4</sub>	WKS Urs Humas		IVa	19	4	18	10	S1	IKIP	Kurikulum & Tek Pendidikan	88	Menggunakan Alat	26	1-10-2000	
4	Dra. SRI HERYATI 131967883	PNS	Sleman, 13 Juni 1966	P	Islam	K <sub>4</sub>	GURU Bendahara		IVa	20	4	17	10	S1	IKIP	Adm. Kantor	90	Surat Masuk Keluar	28	7-7-1990	
5	SRI WAHYUNI, S Pd 131576233	PNS	Magelang, 18 Okt 1963	P	Islam	K <sub>5</sub>	GURU		IVa	28	4	22	9	S1	IKIP	BP/BK	98	BP/Bk	7	1-2-2000	
6	CIHNA RIASTARA, S Pd. Ek 131596045	PNS	Sleman, 21 Juni 1962	L	Islam	K <sub>4</sub>	WKS Urs Kurikulum		IVa	28	5	22	10	S1	UT	Ekonomi	85	IPS	26	1-7-1995	
7	NURCHOTIMAH S Pd, M Hum 131901799	PNS	Magelang, 16 Feb 1968	P	Islam	K <sub>5</sub>	GURU		IVa	23	12	18	7	S1	IKIP	Bahasa Inggris	96	Bahasa Inggris	33	1-8-1994	
8	SUWARDI, S Pd. 131426524	PNS	Sleman, 15 Mart 1963	L	Islam	K <sub>4</sub>	GURU		IVa	26	4	20	4	S1	PGRI	PPKN	94	PKN	27	16-1-2003	
9	NURHADI, S Pd 131946430	PNS	Sleman, 1 Juni 1968	L	Islam	K <sub>4</sub>	GURU		IVa	14	5			S1	UT	Matematika	95	Matematika	30	1-3-1998	
10	PUJI HARTATI, S Pd 131862903	PNS	Jakarta, 14 Mart 1957	P	Islam	K <sub>5</sub>	GURU		IIIc	25	4	19	10	S1	IKIP	Pend Ekonomi	04	Kewirausahaan	26	1-10-1999	
11	Drs. A HABIB N	GTy	Sleman, 27 Juni 1964	L	Islam	K <sub>4</sub>	WKS Urs Sarana			25	6			S1	IKIP	Adm. Pendidikan	88	Kearsipan	31	2-1-1986	
12	Drs. SULISTYONO ATMOJO	GTy	Sleman, 1 Mei 1967	L	Islam	K <sub>4</sub>	WKS Ur Kesiswaan			19	12			S1	UII	PAI	92	Ibadah Al Qur'an	30	1-9-1992	
13	USWATUN KHASANAH. A Md	GTT	Sleman, 21 Juni 1971	P	Islam	K <sub>2</sub>	GURU			16	3			DIII	UTY	Komputer	05	KKPI	32	1-7-1997	
14	NURROHMAWATI, S Pd.	GTT	Magelang, 28 april 1975	P	Islam	K <sub>4</sub>	GURU			11	7			S1	UAD	Bahasa Inggris	99	Bahasa Inggris	31	1-2-2001	

15	SRI SUPRPTI, S Pd.	GTT	Sleman, 19-Mar-66	P	Islam	K 2	GURU			5	10			S1	IKIP	Pendidikan Biologi	06	IPA	10	1-8-2006	
16	Rr SIWI TRIHARJANTI, S Pd. T	GTT	Sleman, 22 Okt 1975	P	Islam	TK 1	GURU			4	0			S1	IKIP	PKK	03	Memilih Bahan Baku M Hiasan Pada Busana	4	14-7-08	
17	ANYTA MAWARSIH, S Si	GTT	Sleman, 28 Okt 1981	P	Islam	TK 1	GURU			3	3			S1	IKIP	Matematika	06	Matematika	12	21-7-09	
18	SUGIHARTO, S Ag	GTT	Sleman, 27-Nop-70	L	Islam	K 2	GURU			2	5			S1	IAIN	Bhs & Sastra Arab	96	Tarih Aqidah	24	10-5-10	
19	EDWIN RISKI RISNANTO	GTT	Yogyakarta 24 Des 1988	L	Islam	TK	GURU				9			SI	IKIP	Pend Jasmani		Pendidikan Jasmani	16	2-1-2012	
20	RISA ANGGRAENI	GTT	Sleman 30 Juni 1990	P	Islam	TK	GURU				5			S1	UAD	Bahasa Indonesia		Bahasa Indonesia	24	14-5-2012	
21	WAGINEM, S Pd	GTT	Purwodadi 12 Okt 1968	P	Islam	K 2	GURU				2			SI	PGRI	Pend Sejarah		I P S	8	1-8-2012	
22	Drs. BAMBANG HANDOYO	GTT	Magelang, 14-Jan-66	L	Islam	K 2	GURU				2			S1	IKIP	PDU/ Pend Akuntansi		Menrapkn Knsp Dsr AKntansi IPS/Ekonomi	8	1-8-2012	
23	ERMA WULANDARI, S Pd.	GTT	Bandung 13 Feb 1990	P	Islam	TK	GURU				2			SI	UNY	Pend. Akuntansi	12	M Prinsip Profesional Kerja Memproses Entry Jurnal	5	1-8-2012	
24	DEWI ERNAWATI, S Pd.	GTT	Yogyakarta 5 Sept 1988	P	Islam	TK	GURU				2			S1	UNY	Pend akuntansi	11	Menerapkan Prosedur K3 LH Memproses Buku Besar	4	1-8-2012	
25	FAJAR KUNY B, S Pd.	GTT	Purworejo 20 Des 1988	P	Islam	TK	GURU				2			SI	UNY	Teknik Busana	12	Menerapkan Prosedur K3 LH Membuat Busana Bayi	6	1-8-2012	
26	ANA RIYANTI, S Pd. T	GTT	Kudus, 24 Mei 1983	P	Islam	K 1	GURU				2			S1	UNY	Pend teknik Busana	08	Melakukan Pemeliharaan Kecil Menggambar Busana	5	1-8-2012	
27	WITANA	PT	Sleman, 23 April 1963	L	Islam	K 3	TU			27	3				SMA	IPS	82	Kurir, Urusan Rumah Tangga		1-7-1985	
28	SUHARDI	PT	Sleman 12 Okt 1959.	L	Islam	K 5	TU			27	3				ST	Mesin	75	Satpam		1-7-1985	
29	NGGIRYANTO	PTT	Sleman, 7 Mei 1962	L	Islam	TK 1	TU			18	7				SMP	-	80	Petugas Perpustakaan		1-2-1993	
30	SITI AMBARWATI	PTT	Sleman, 17 Jan 1974	P	Islam	K 2	TU			17	3				SMEA	TU	92	Adm Laporan , Kepegawaian		1-7-1995	
31	MURTILAH	PT	Sleman, 28 Sept 1963	P	Islam	K 4	TU			9	12				SMA	IPS	83	KASIR		1-10-2002	
32	SEPTY HANDAYANI	PTT	Sleman, 18 Sept 1985	P	Islam	TK 1	TU			6	9				SMK	Sekretaris	04	Adm Surat Masuk / Keluar		16-1-2006	

Tempel, 1 Agustus 2012

Kepala Sekolah



PEMBAGIAN TUGAS GURU MENGAJAR SEMESTER GENAP  
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

NO	KD	NAMA	MATA PELAJARAN/STANDAR KOMPETENSI	KELAS X				KELAS XI			KELAS XII			JML	TUGAS TAMBAHAN	KETR
				AK	TB	X AP1	X AP2	XI AP1	X AP2	X AP3	XII AP1	XIIAP2	XII AP3			
1	A	Drs. Akhid Yusroni	BK / Pengembangan Diri					1	1	1				3	Kepala Sekolah	82 siswa
2	B	Dra. Yayuk Murwati NIP. 19591208 198602 004	118. DKK 1. Memahami Prinsip Penylengg. Adm. Perkntoran			2	2							26		
			118. DKK 2. Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi			2	2									
			118 KK 09 Memproses Perjalanan Bisnis					2	2	2						
			118. KK 10. Mengelola Pertemuan/Rapat					2	2	2						
			118. KK 12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan								2	2	2			
3	C	Drs. Mujiana NIP. 19621027 199203 1 002	118. KK 03. Mengelola Peralatan Kantor			3	3							24	Wakaur Kesiswaan	
			118. KK 05. Menangani Penggandaan			3	3									
			118. KK 13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja								2	2	2			
			118 KK 14 Mengaplikasikan Adm. Perkantoran di Tempat Kerja								2	2	2			
4	D	Dra Sri Heryati NIP. 19660613 199103 2 010	118. KK 04. Melakukan Prosedur Administrasi			4	4							26	Ketua Komp. Keahlian Adm. Perkantoran	
			118. KK 06. Menangani Surat / Dokumen Kantor					4	4	4						
			118. KK 08. Membuat Dokumen								2	2	2			
5	E	Sri Wahyuni, S. Pd. NIP. 19631018 198601 2 003	B K	1	1	1	1				1	1	1	7		162 siswa
6	F	Cihna Riastara, S Pd, Ek NIP. 19631018 198601 2 003	119. KK 05. Memproses Dokumen Dana Kas Kecil	2										23	Wakaur Kurikulum	
			118. KK 08. Membuat Dokumen					2	2	2						
			118. KK 11. Mengelola Dana Kas Kecil					2	2	2	3	3	3			
7	G	Nurchotimah, S.Pd. M. Hum NIP. 19680216 199003 2 009	Bahasa Inggris	1	1	1	1	2	2	2	5	5	5	25	Ket. Kompetensi Tata Busana	
8	H	Suwardi, S.Pd. NIP. 19630315 198412 1 008	PKn	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26	Wali Kls XI AP 1/ Kepala U P J	
			IPS					2	2	2						
9	I	Nurhadi, S.Pd. NIP. 19680601 199103 1 011	Matematika					4	4	4	6	6	6	30	Wali Kelas XI AP 3 Ket. Komp.Keahlian Akuntansi	



# PROGRAM KERJA

**NAMA SMK** : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
**PROGRAM STUDI** : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**ALAMAT SMK** : SANGGRAHAN, TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA  
**TAHUN PELAJARAN** : 2012 / 2013  
**BIDANG KERJA** :

## I.UMUM

NO	TUJUAN	SASARAN	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	PELAKSANA MONITORING DAN EVALUASI	SUMBER DANA	KETR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Terwujudnya lingkungan sekolah yang bersih, indah dan sehat	Ruang kantor, kelas, praktik, halaman, kamar kecil/mandi	Pelaksanaan tugas kebersihan dan penataan	Ruang dan halaman bersih, ada taman di muka ruang & terawat	Ur. Sarana	Juli 2012 - Juni 2013	Kepala Sekolah	Rutin	
2.	Diperoleh data hasil PSB yang lengkap dan benar	Calon siswa baru	Mengumpulkan data calon siswa baru	Terdapat data Animo, diterima, NEM tertinggi & terendah	Ur. Siswa	Juli 2012	Kepala Sekolah	Dana PSB	
3.	Melaporkan keadaan sekolah selama satu bulan yang lalu	Data akhir bulan	Menyusun laporan bulan	Dapat melaporkan keadaan sekolah sebulan yang lalu	TU	1-10 tiap bulan	Kepala Sekolah	Dana rutin	
4.	Melaporkan keadaan sekolah selama tiga bulan yang lalu	Data tiga bulan terakhir	Menyusun laporan tri wulan	Dapat melaporkan keadan sekolah tiga bulan yang lalu	TU	Okt.'2012, Jan.2013, April 2013, Juli 2013	Kepala Sekolah	Dana Rutin	
5.	Diperoleh program kerja yang mantap	Kep. Sek, Wakaur, TU	Menyusun program kerja sekolah	Terdapat program kerja sekolah	Kep. Sek.	Juni 2012	Kepala Sekolah	Dana Rutin	

6.	Diperoleh Rencana Strategis Pengembangan Sekolah	Kep.Sek, Wakaur.	Menyusun RENSTRA	Terdapat Renstra jangka pendek (1 th), menengah (4 th) dan jangka panjang (10 th)	Kep. Sek.	Juli 2012	Kepala Sekolah	Dana Rutin	
7.	Mengisi Data Pokok Pendidikan dengan lengkap & benar	Data sekolah	Mengisi Dapodik yang telah disiapkan oleh Depdiknas	Dapodik terisi dengan benar dan lengkap	Kep. Sek.	Agustus 2012	Kepala Sekolah	Dana Rutin	
8.	Diperoleh data sekolah yang lengkap dan benar	Data sekolah	Pengisian data sekolah	Data sekolah dapat dibaca / dilihat sewaktu-waktu	TU	Agustus 2012	Kepala Sekolah	Dana Rutin	
9.	Diperoleh data guru, pegawai dan keluarga	Guru, pegawai	Pembaharuan data keluarga	Adanya data guru, pegawai dan keluarga	TU	Agustus 2012	Kepala Sekolah	Dana Rutin	
10.	Pembinaan disiplin	Guru, Pegawai, Siswa	Upacara bendera	Tertanam rasa disiplin yang mantap	Ur. Siswa	Setiap Senin/Hari besar	Kepala Sekolah	Dana Rutin	

II. KURIKULUM									
1.	Terdapat pembagian tugas Guru yang mantap sesuai kompetensi	Guru, Pegawai	-Pembagian tugas guru mengajar -Pembagian tugas guru wali kelas -Pembagian tugas guru piket	Semua guru mendapat tugas secara wajar	Wakaur. Kurikulum	Juli 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
2.	Adanya jadwal pelajaran yang mantap	Guru	Menyusun jadwal pelajaran setiap kelas	Diperoleh jadwal pelajaran yang disepakati bersama	Wakaur. Kurikulum	Juli 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
3.	Adanya program Semester, tahunan	Guru, Pegawai	Menyusun program semester, program tahunan	Terwujud program Semester, tahunan	Wakaur. Kurikulum	Juli-Agustus 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
4.	Adanya Rencana Pelaksanaan Pelajaran, Analisis program diklat	Guru	Menyusun RPP Menyusun analisis program diklat	Adanya RPP dan analisis program diklat dari seluruh mata pelajaran	Wakaur. Kurikulum	Agustus 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
5.	Kegiatan Belajar Mengajar berlangsung tertib	Guru, Pegawai, Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses belajar mengajar teori</li> <li>Proses belajar mengajar praktik</li> </ul>	Proses belajar mengajar berlangsung secara tertib dan lancar	Wakaur. Kurikulum	Hari-hari efektif	Kepala Sekolah	Rutin	
6.	Dapat diketahui keberhasilan proses belajar mengajar	Siswa	Evaluasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatif</li> <li>Med Semester</li> <li>Sumatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru melaksanakan tes formatif minimal satu kali tiap kompetensi</li> <li>Terselenggara med Semester</li> <li>Terselenggara tes sumatif</li> <li>Terkumpul nilai sebelum pembagian raport</li> </ul>	Guru bidang studi          Wakaur. Kurikulum Satgas UUB	Hari-hari efektif          Okt.2012, Juni 2013	Kepala Sekolah	Dana UUB	
7.	Menyampaikan hasil dari KBM satu	Wali murid	Pembagian raport pada akhir Semester	Dapat dibagikan raport sesuai jadwal	Wali kelas	Des. 2012 Juni 2013	Kepala Sekolah	Rutin	

	semester kepada wali murid								
8.	UN : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diperoleh daftar calon peserta UN</li> <li>• Agar pelaksanaan UN berlangsung dengan tertib dan lancar.</li> <li>• Ada laporan pelaksanaan UN</li> </ul>	Siswa  Guru, pegawai, Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran calon peserta UN</li> <li>• Persiapan pelaksanaan UN</li> <li>• Pelaksanaan UN</li> <li>• Pelaporan UN</li> </ul>	-Adanya daftar calon peserta UN yang lengkap dan benar -Persiapan UN secara administrasi lengkap - UN berlangsung dengan tertib -Dapat melaporkan pelaksanaan UN	Ur. Kesiswaan  Ur. Kurikulum  Satgas UN  Satgas UN	Desember 2012  Maret 2013  April-Mei 2013  Juni 2013	Kepala Sekolah	Dana UAN  Dana UAN  Dana UAN Dana UAN	
9.	EKSTRA KURIKULER Meningkatkan ketrampilan siswa di bidang komputer, mengetik, olah raga, Bahasa Inggris  Terbentuknya Peleton Inti  Meningkatkan wawasan siswa	Siswa  Siswa  Siswa	Ekstra Komputer, Mengetik, Bahasa Inggris, Olah raga  Latihan Peleton Inti  Studi wisata	Siswa terampil : Mengetik, Komputer, Bahasa Inggris, Olah raga  Adanya Peleton Inti  Terlaksananya Studi wisata	Ur. Kurikulum  Pembina OSIS  Ur. Siswa	Hari-hari efektif  Hari-hari efektif  Agustus 2012	Kepala Sekolah	Dana Ekstra  OSIS  Studi Wisata	

10.	Dicapai kesepadanan antara sekolah dengan DU/DI	Siswa	Praktik Kerja di DU/DI	Terlaksana praktik kerja di DU/DI	Satgas Prakerin	Februari-April 2013	Kepala Sekolah	Dana PI	
11.	Penerbitan sertifikat uji kompetensi	Siswa Tk III	Uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksana uji kompetensi</li> <li>• Sertifikat uji kompetensi</li> </ul>	Ka Prodi	Februari-Maret 2013	Kepala Sekolah	Dana Uji kompetensi	
12.	Terwujudnya Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Tata Busana	Ijin Operasional Kompetensi Akuntansi dan Tata Busana	Mengajukan ijin operasional ke Dikpora Kabupaten Sleman	Diperoleh Ijin operasional	Waka Kurikulum	Januari-Maret 2013	Kepala Sekolah	Dana Rutin	

III. KESISWAAN									
1.	Untuk memperoleh calon siswa baru	Calon siswa baru	Penerimaan calon siswa baru	Diperoleh siswa baru 4 kelas	Ur. Kesiswaan	Juni-Juli 2012/2013	Kepala Sekolah	Dana PSB	
2.	Memberikan bekal kepada siswa baru tentang SMK	Siswa baru	Kegiatan MOS	Terlaksana kegiatan MOS	Satgas MOS	Juli 2012/2013	Kepala Sekolah	Dana MOS	
3.	Terdapat data siswa	Siswa	Pengisian buku Induk	Buku Induk siswa diisi dengan lengkap, benar, dan jelas Adanya buku daftar kelas	TU.Ur. Siswa	Agustus 2012	Kepala Sekolah	Dana Routin	
			Pembuatan daftar kelas		TU.Ur. Siswa	Agustus 2012		Dana Routin	
4.	Terwujudnya tata tertib sekolah	Siswa, Guru, Pegawai	Penjelasan Tata tertib siswa/sekolah	Tidak terjadi pelanggaran tata tertib	Ur. Siswa, BK.	Juli 2012	Kepala Sekolah	Dana Routin	
5.	Menyadarkan siswa Tk III, perlu belajar sungguh-sungguh	Siswa Tk III	Pengarahan siswa Tk III	Siswa aktif belajar	Wali kelas Tk III	Juli 2012	Kepala Sekolah	Dana Routin	
6.	Memberikan kesempatan kepada siswa potensial berlatih berorganisasi	Siswa	Pergantian pengurus IPM / OSIS	Keterlaksanaan pergantian pengurus IPM / OSIS	Waka Ur Siswa	Desember 2012	Kepala Sekolah	Iuran OSIS	

IV. KEPEGAWAIAN									
1.	Penertiban administrasi kepegawaian	Data kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun data guru/pegawai tahun 2012/2013</li> <li>Menyusun data statistik pegawai tahun 2012/2013</li> <li>Penertiban SK kepegawaian</li> <li>Mendata jumlah guru tetap, GTT, Pegawai</li> <li>Menyusun, mengelola file-file kepegawaian</li> <li>Pengelolaan kartu cuti pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data sesuai dengan keadaan</li> <li>File lengkap dan teratur</li> <li>Terdata dengan baik</li> </ul>	Ur. Kepegawaian	Agustus – September 2012  Sepanjang tahun	Kepala Sekolah	Dana Rutin	
2.	Kesesuaian bidang tugas	Guru/Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merinci bidang tugas guru dan latar belakang jurusan</li> <li>Menganalisa kesesuaian bidang tugas guru dengan latar belakang pendidikan</li> </ul>	Kesesuaian bidang tugas guru dengan latar belakang pendidikan	Ur. Kepegawaian	Oktober 2012	Kepala Sekolah	Rutin	

3.	Peningkatan disiplin	Guru / Pegawai	Menyediakan dan mengelola presensi guru mengajar dan presensi hari kerja	Kehadiran guru dan pegawai sesuai aturan	-Ur.Kepegawaian -Guru piket -TU	Sepanjang tahun	Kepala Sekolah	Rutin	
4.	Pengembangan profesi dan peningkatan SDM	Guru  Guru / Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim peserta penataran, diklat dan lain-lain</li> <li>• Mengikuti MGMP</li> <li>• Mendorong guru/pegawai untuk memperoleh pendidikan lebih tinggi</li> <li>• Memberikan kesempatan latihan computer</li> </ul>	Adanya peningkatan SDM	Kep. Sek	Sepanjang tahun	Kepala Sekolah	Rutin	
5.	Fungsionalisasi ketenagaan	Guru / Karyawan	Menyusun rincian tugas / job discription Pembuatan struktur Organisasi sekolah	Pemahaman tugas  Terwujudnya struktur Organisasi sekolah	Ur. Kepegawaian	Oktober 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
6.	Penilaian	Guru	Pengisian DP3	Tersedia DP3 tiap tahun	Kep. Sek.	Januari 2013	Kepala Sekolah	Rutin	



7.	Loyalitas dan kesejahteraan	Guru / Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jadwal kenaikan pangkat</li> <li>• Usaha peningkatan kesejahteraan</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya jadwal kenaikan pangkat</li> <li>• Kesejahteraan meningkat</li> </ul>	Ur. Kepegawaian  Kep. Sek.		Kepala Sekolah	Rutin	
8.	Mengetahui hasil akhir program	Data kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun program triwulan</li> <li>• Menyusun laporan akhir tahun</li> </ul>	Adanya laporan rutin	Ur. Kepegawaian	Okt.2012 Jan.2013, Maret 2013, Juli 2013	Kepala Sekolah	Rutin	

V. SARANA PRASARANA									
1.	Mencukupi kebutuhan administrasi	ATK	Pengadaan keperluan administrasi	Tercukupi sarana administrasi	Ur. Sarana	Awal semester	Kepala Sekolah	Rutin	
2.	Kebutuhan meubeler dan alat kantor memadai	Meubeler di ruang guru	Pengadaan meja guru	Tercukupi meja guru	Ur. Sarana	Agustus 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
3.	Kebutuhan kamar kecil mencukupi	Kamar kecil	Membuat kamar kecil	Adanya kamar kecil	Ur. Sarana	Juli-Agustus 2012	Kepala Sekolah	BP3	
4.	Alat praktik mencukupi untuk satu rombongan belajar	Ruang praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan komputer</li> <li>• Penambahan printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah komputer 36</li> <li>• Printer minimal 18</li> </ul>	Ur. Sarana	Juli-Agustus 2012	Kepala Sekolah	BP3	
5.	Mendapatkan alat olah raga yang cukup	Alat olah raga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan matras</li> <li>• Pengadaan ring basket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya matras</li> <li>• Adanya ring basket yang permanen</li> </ul>	Ur. Sarana	Agustus-September 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
6.	Mendata seluruh barang inventarisasi	Barang inventaris	Inventarisasi semua barang milik sekolah	Semua barang terinventarisasi	Ur. Sarana	Oktober 2012	Kepala Sekolah	Rutin	

VI. KEUANGAN									
1.	Mendapatkan pengesahan RAPBS dari persyarikatan	RAPBS 2012/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun RAPBS 2012/2013</li> <li>Mengajukan pengesahan RAPBS ke PWM DIY</li> </ul>	Terwujudnya RAPBS 2012/2013 yang sah dari PWM DIY	Bendahara	Juni-Juli 2012	Kep. Sek.	Rutin	
2.	Mengelola uang SPP untuk kelancaran seluruh kegiatan sekolah	Uang SPP	Pengelolaan uang SPP	Uang SPP digunakan secara benar	Bendahara	Sepanjang tahun	Kepala Sekolah	Rutin	
3.	Menghimpun, mengelola dan menyalurkan keuangan titipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uang UIS, UIG</li> <li>Dana solidaritas</li> <li>OSIS / IPM</li> </ul>	Pengelolaan dana UIS, UIG, Solidaritas, OSIS / IPM	Terkumpul dan tersalurnya dana titipan	Bendahara	Juli-Agustus 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
4.	Menyampaikan HR kepada guru/pegawai	-Guru -Pegawai	Pemberian HR secara rutin	HR diterima guru/pegawai secara tepat	Bendahara	Setiap tanggal 10	Kepala Sekolah	Rutin	
5.	Mempertanggung jawabkan seluruh keuangan	Uang sekolah	Laporan keuangan	Laporan keuangan secara rutin	Bendahara	Akhir bulan, akhir tahun	Kepala Sekolah	Rutin	

VII. HUBUNGAN MASYARAKAT DU-DI									
1.	Menjalin kerjasama dengan Komite Sekolah, orang tua/wali,MS	Wali murid Komite Sekolah DU/DI,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertemuan dengan orang tua/wali</li> <li>• Pertemuan dengan pengurus Komite Sekolah</li> <li>• Pertemuan dengan DU/DI</li> </ul>	Terlaksana pertemuan dengan wali murid, pengurus Komite Sekolah, serta DU/DI Terwujudnya MOU dengan DU/DI	Ur. Humas	September 2012	Kepala Sekolah	Rutin	
2.	PRAKERIN	Siswa Tk II	PRAKERIN di DU/DI	Terlaksana kegiatan PRAKERIN di DU/DI	Satker PRAKERIN	Februari - April 2013	Kepala Sekolah	Rutin	

KOMITE SEKOLAH

Drs. BAMBANG MARYANTA

Tempel, Juni 2012  
KEPALA SEKOLAH

Drs. AKHID YUSRONI

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **Kepala Sekolah**

1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah ?
2. Bagaimana kepala sekolah memberikan pengarahan dalam perencanaan pembelajaran ?
3. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan koordinasi dengan guru-guru ?
4. Apakah kepala sekolah melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan ?
5. Apakah kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap kinerja guru dan karyawan ?
6. Bagaimana kepala sekolah dalam memberikan tugas/ bagaimana kepala sekolah dalam pembagian tugas ?
7. Bagaimana kepala sekolah melakukan pendekatan secara individu terhadap guru yang mempunyai masalah dalam pekerjaannya ?
8. Bagaimana kepala sekolah dalam menegakkan disiplin kepada bawahan ?
9. Apakah kepala sekolah memberikan penghargaan terhadap bawahan yang berprestasi ?
10. Bagaimana cara kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh para guru dan karyawan ?

**Wakil Kepala Sekolah, Guru, Karyawan**

1. Bagaimana kemampuan kepala sekolah dalam merencanakan program kerja sekolah ?
2. Bagaimana sikap kepala sekolah pada saat memimpin rapat ?
3. Apakah kepala sekolah melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan ?
4. Apakah keputusan yang diambil oleh kepala sekolah mencerminkan kehendak bersama ?
5. Apakah kepala sekolah memberikan kesempatan kepada bawahan untuk meningkatkan profesi ?
6. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja guru ?
7. Bagaimana kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada guru ?
8. Program apa saja yang dilaksanakan kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja guru ?
9. Bagaimana respon guru pada saat kepala sekolah memberikan motivasi kerja ?
10. Bagaimana kepala sekolah dalam mengatur suasana kerja ?
11. Apakah hubungan kepala sekolah dengan guru dan karyawan berjalan dengan baik ?
12. Bagaimana cara sekolah menegur guru yang melakukan kesalahan ?

13. Apakah kepala sekolah memberikan sanksi terhadap guru yang tidak melakukan pekerjaan dengan baik atau guru yang melakukan kesalahan ?
14. Bagaiamna kepala sekolah dalam bertegur sapa dengan guru, karyawan dan para murid ?
15. Bagaimana kepala sekolah menjalin hubungan dengan lingkungan sekitar ?
16. Bagaiaman kepala sekolah dalam menerima tamu ?
17. Apakah kepala sekolah mau menerima evaluasi dari bawahan ?

## HASIL WAWANCARA

### **Kepala Sekolah (Bapak Akhid Yusroni)**

1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah ?

Jawab : Kalau perencanaan program kita selalu koordinasi dengan waka-waka, guru, dan semua stakeholder yang ada disekolah dan bahkan masukan-masukan dari orang tua siswa.

Dilakukan dalam jangka waktu pendek (1tahun), jangka menengah (5 tahun), dan jangka panjang (5 tahun atau 20 tahun).

Pembaharuan tetap dilakukan dan sangat terbuka tidak harus menunggu akhir tahun.

2. Bagaimana kepala sekolah memberikan pengarahan dalam perencanaan pembelajaran ?

Jawab : Secara rutin kita selenggarakan rapat pleno satu bulan sekali, memberikan teknik pembelajaran, dan pembinaan, kemudian diakhir semester kita melakukan evaluasi terhadap pembelajaran yang dilakukan oleh para guru apakah sudah mencapai target yang ditentukan atau belum.

3. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan koordinasi dengan guru-guru?

Jawab : Koordinasi dengan guru kita laksanakan bisa langsung ke guru atau melalui waka kurikulum. Maka kalau itu kaitannya ke siswa maka yang akan melakukan koordinasi adalah waka kesiswaan.



4. Apakah kepala sekolah melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan ?

Jawab : Pengambilan keputusan lebih bersifat musyawarah dan mufakat melibatkan Bapak/ Ibu guru.

5. Apakah kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap kinerja guru dan karyawan ?

Jawab : Pengawasan kadang-kadang saya lakukan secara langsung dengan berkeliling tetapi tidak harus selalu *nongkrong* di kelas. Karena itu akan mengganggu keluwesan atau kebebasan guru dan siswa pada saat melakukan proses belajar mengajar. Kemudian melihat keadaan di ruang guru.

6. Bagaimana kepala sekolah dalam memberikan tugas/ bagaimana kepala sekolah dalam pembagian tugas ?

Jawab : Pemberian tugas kita fokuskan sesuai dengan bidang keahliannya. Sementara untuk tugas lain atau tambahan yang merupakan tugas umum lebih bersifat pemerataan supaya masing-masing Bapak/ Ibu guru dan karyawan lebih berpengalaman.

7. Bagaimana kepala sekolah melakukan pendekatan secara individu terhadap guru yang mempunyai masalah dalam pekerjaannya ?

Jawab : Untuk Bapak/ Ibu yang melakukan kesalahan, kita selalu melihat kefatalan dari kesalahan tersebut dan melihat siapa yang melakukan kesalahan. Untuk sanksi selama ini belum ada diberikan kepada Bapak/ Ibu guru.

8. Bagaimana kepala sekolah dalam menegakkan disiplin kepada bawahan ?

Jawab : Untuk menegakkan kedisiplinan kepada Bapak/ Ibu guru saya melakukan pendekatan kepada guru yang bermasalah dengan cara *sharing*

9. Apakah kepala sekolah memberikan penghargaan terhadap bawahan yang berprestasi ?

Jawab : Dalam rangka meningkatkan kapasitas kemudian profesional itu semua kita fasilitasi dan selalu kita dorong untuk melanjutkan studi ke jenjang lebih tinggi asalkan bisa membagi waktu dengan tugas-tugas di sekolah.

Untuk guru yang berprestasi kita berikan penghargaan, misalnya diberikan satu kesempatan atau kepercayaan untuk memimpin sebuah kegiatan, inikan sebuah bentuk penghargaan, jadi bukan nilai barang atau uang, tapi tetap kita memberikan apresiasi sebagai gantinya.

10. Bagaimana cara kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh para guru dan karyawan ?

Jawab : Evaluasi yang kita lakukan biasanya dari administrasi guru (seberapa besar dia sudah menyelesaikan), kemudian dari masalah proses belajar mengajar (bagaimana melakukan pembelajaran, evaluasi pembelajaran itu sendiri), kemudian waktu (apakah pekerjaan yang dilakukan oleh guru tepat waktu atau tidak)

Untuk kritik saran yang diberikan oleh Bapak/ Ibu guru saya selalu bersifat terbuka, saya menerima dengan senang hati, karena itu akan membantu

saya untuk memperbaiki dan membangun saya untuk lebih baik lagi, dan itu artinya mereka peduli dengan saya.

## HASIL WAWANCARA

### **Bapak Drs. Mujiana (Waka Kesiswaan)**

1. Bagaimana kemampuan kepala sekolah dalam merencanakan program kerja sekolah ?

Jawab : Program sekolah sudah terencana dan dilakukan persemester. Ada dua mba, prota dan prosem. Program tahunan dan program semester. Dan dibicarakan terlebih dahulu bersama waka-waka.

2. Bagaimana sikap kepala sekolah pada saat memimpin rapat ?

Jawab : Sikap kepala sekolah pada saat rapat, kepala sekolah sebagai pemimpin rapat dan selalu memberikan kesempatan kepada para guru untuk memberikan pendapat.

3. Apakah kepala sekolah melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan ?

Jawab : Iya mba. Dalam pengambilan keputusan kepala sekolah selalu melibatkan Bapak/ Ibu guru. Selalu bermusyawaran dan mufakat dalam penentuan keputusan.

4. Apakah keputusan yang diambil oleh kepala sekolah mencerminkan kehendak bersama ?

Jawab : Iya mba.. Keputusan yang diambil adalah keputusan bersama, keputusan dari hasil musyawarah dan mufakat.

5. Apakah kepala sekolah memberikan kesempatan kepada bawahan untuk meningkatkan profesi ?

Jawab : Kepala sekolah selalu memberi ijin apabila Bapak/ Ibu guru ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.

6. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja guru ?

Jawab : Pengawasan kepala sekolah dengan keliling melihat jadwal dan menanyakan dengan guru lain siapa yang tidak hadir.

7. Bagaimana kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada guru ?

Jawab : Motivasi disini menurut saya pribadi masih sangat minim, karena motivasinya terkadang hanya dengan mengajak ngobrol. Tetapi tetap ada motivasi walaupun cuma sedikit.

8. Program apa saja yang dilaksanakan kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja guru ?

Jawab : Program untuk meningkatkan motivasi biasanya hanya dengan melihat kira-kira siapa yang motivasinya kurang. Untuk program-programnya kurang, dan biasanya program itu malah justru berasal dari Bapak/ Ibu guru dan kepala sekolah hanya untuk memberi persetujuan.

9. Bagaimana respon guru pada saat kepala sekolah memberikan motivasi kerja?

Jawab : Kalau masalah motivasi tetap ada. Cuma kalau respon dari saya pribadi motivasi dari kepala sekolah masih kurang.

10. Bagaimana kepala sekolah dalam mengatur suasana kerja ?

Jawab : Mengatur suasana kerja biasanya kepala sekolah hanya melakukan himbauan. Untuk ketegasan sebuah pekerjaan harus selesai tepat waktu hanya 50%. Kepala sekolah tidak terlalu tegas dalam mengatur suasana kerja.

11. Apakah hubungan kepala sekolah dengan guru dan karyawan berjalan dengan baik ?

Jawab : Hubungan kepala sekolah dan guru selalu berjalan dengan baik.  
Kepal sekolah juga ramah.

12. Bagaimana cara sekolah menegur guru yang melakukan kesalahan ?

Jawab :

13. Apakah kepala sekolah memberikan sanksi terhadap guru yang tidak melakukan pekerjaan dengan baik atau guru yang melakukan kesalahan ?

Jawab : Untuk sanksi kepala sekolah melihat kesalahan yang dilakukan oleh guru, apabila kesalahan tidak terlalu fatal masih dibiarkan saja, tetapi biasanya sih dibiarin mba.

14. Bagaiamna kepala sekolah dalam bertegur sapa dengan guru, karyawan dan para murid ?

Jawab : Kepala sekolah selalu ramah dan baik dalam bertegur sapa dengan semua guru, karyawan dan siswa di sekolah ini.

15. Bagaimana kepala sekolah menjalin hubungan dengan lingkungan sekitar ?

Jawab : Kepala sekolah selalu menjalin hubungan baik dengan lingkungan sekitar, dan kebetulan kepala sekolah merupakan tokoh masyarakat diperkampungan sini.

16. Bagaiaman kepala sekolah dalam menerima tamu ?

Jawab : Kalau menerima tamu, kepala sekolah melihat situasi dan kondisi dulu, kalau kepala sekolah tidak sibuk kepala sekolah menerima dengan baik,

tetapi kalau sedang ada sedikit pekerjaan kepala sekolah meminta untuk diwakilkan bertemu dengan tamu.

17. Apakah kepala sekolah mau menerima evaluasi dari bawahan ?

Jawab : Untuk evaluasi ada beberapa macam metode yaitu yang pertama dengan pengamatan dan kemudian dicatat oleh kepala sekolah, kedua dengan sumber informasi yang terpercaya (menanyakan kepada guru yang dipercaya oleh kepala sekolah) dan yang ketiga dengan melihat sumber administrasi yang berupa laporan dan pelaksanaan.

**Ibu Sri Wahyuni, S.Pd (Koordinator Bimbingan Konseling)**

1. Bagaimana kemampuan kepala sekolah dalam merencanakan program kerja sekolah ?

Jawab : Iya.. Program selalu terencana, dan program itu selalu dibicarakan dalam rapat.

2. Bagaimana sikap kepala sekolah pada saat memimpin rapat ?

Jawab : Biasanya kalau dalam rapat kepala sekolah selalu meminta pertimbangan dari Bapak/ Ibu guru dan keputusan tetap diambil oleh Bapak Kepala sekolah berdasarkan hasil diskusi.

3. Apakah kepala sekolah melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan ?

Jawab : Pengambilan keputusan selalu melibatkan semua peserta rapat.

4. Apakah keputusan yang diambil oleh kepala sekolah mencerminkan kehendak bersama ?

Jawab : Keputusan yang diambil tetap keputusan dari hasil musyawarah dan diskusi dari semua peserta rapat.

5. Apakah kepala sekolah memberikan kesempatan kepada bawahan untuk meningkatkan profesi ?

Jawab : Untuk meningkatkan profesi atau studi kepala sekolah mendukung dengan senang hati, dan selalu memberikan informasi kepada Bapak/ Ibu guru, tapi terkadang malah justru gurunya yang tidak ingin untuk melanjutkan studi.



6. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja guru ?

Jawab : Pengawasannya tidak langsung diawasi dan terkadang kepala sekolah tidak ikut dalam sebuah kegiatan karena sudah mempercayakan kepada Bapak/ Ibu guru. Sehingga tidak setiap hari melakukan pengawasan.

7. Bagaimana kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada guru ?

Jawab : Untuk motivasi, *nah itu yang gak ada mba..* Motivasi biasanya dari kesadaran Bapak/ Ibu sendiri.

8. Program apa saja yang dilaksanakan kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja guru ?

Jawab : Untuk program biasanya berasal dari guru-guru sendiri, kalau kami sudah mulai jenuh dengan pekerjaan kami melakukan kegiatan yang sekiranya bisa meningkatkan motivasi kami kembali, mba..

9. Bagaimana respon guru pada saat kepala sekolah memberikan motivasi kerja ?

Jawab : Respon guru biasa saja, karena sudah menganggap hal tersebut biasa.

10. Bagaimana kepala sekolah dalam mengatur suasana kerja ?

Jawab : Dalam mengatur suasana kerja biasanya kepala sekolah masih kurang tegas. *Ya, kalau mau dikerjain tepat waktu ya monggo, kalau enggak ya juga tidak apa-apa mba, asal nanti pekerjaannya selesai semua.* Jadi udah saling percaya terhadap suatu pekerjaan.

11. Apakah hubungan kepala sekolah dengan guru dan karyawan berjalan dengan baik ?

Jawab : Hubungan dengan warga sekolah berjalan dengan baik mba.

12. Bagaimana cara sekolah menegur guru yang melakukan kesalahan ?

Jawab : Kepala sekolah tidak pernah menegur apabila Bapak/Ibu guru sedang melakukan kesalahan. Karena kepala sekolah menganggap Bapak/Ibu guru sudah dewasa jadi sudah mengerti yang baik dan yang tidak baik.

13. Apakah kepala sekolah memberikan sanksi terhadap guru yang tidak melakukan pekerjaan dengan baik atau guru yang melakukan kesalahan ?

Jawab : Untuk pemberian sanksi ya tidak ada mba, karena itu tadi sudah percaya.. Padahal kami juga ingin ditegur kalau memang salah. Karena itu kan bisa untuk perbaikan bagi kami semua.

14. Bagaimana kepala sekolah dalam bertegur sapa dengan guru, karyawan dan para murid ?

Jawab : Kalau bertegur sapa dengan guru, karyawan dan para murid, kepala sekolah selalu bersikap ramah dan baik.

15. Bagaimana kepala sekolah menjalin hubungan dengan lingkungan sekitar?

Jawab : Hubungan Kepala sekolah dengan semua warga sekolah berjalan baik, begitu pula dengan lingkungan sekitar. Karena kepala sekolah merupakan tokoh masyarakat sehingga hubungan tetap berjalan dengan baik.

16. Bagaimana kepala sekolah dalam menerima tamu ?

Jawab : Kepala sekolah menerima dengan baik kalau ada tamu, tetapi kalau kepala sekolah sedang melakukan kegiatan kepala sekolah biasanya meminta Bapak/ Ibu guru untuk mewakilkan menerima tamu.

17. Apakah kepala sekolah mau menerima evaluasi dari bawahan

Jawab : Evaluasi biasanya dilakukan dengan melihat hasil dari KBM yang dilakukan oleh guru, dan dari sumber administrasi pekerjaan guru.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 822/UN34.18/LT/2013  
Lampiran : Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

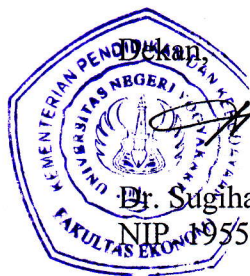
15 Maret 2013

Yth. Kepala BAPPEDA Sleman  
Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi  
Sleman

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Lelys Christina  
NIM : 09402241037  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Penelitian dalam rangka penyusunan Tugas Akhir Skripsi  
Judul : "Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman Yogyakarta"  
Tempat : SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :  
1.Sub. Bagian Pendidikan;  
2.Mahasiswa yang bersangkutan.



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH** 149

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800  
Website: [slemankab.go.id](http://slemankab.go.id), E-mail: [bappeda@slemankab.go.id](mailto:bappeda@slemankab.go.id)

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 879 / 2013

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.

Menunjuk : Surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Nomor : 822/UN34.18/LT/2013

Tanggal : 15 Maret 2013

Hal : Izin Penelitian

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : LELYS CHRISTINA  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 09402241037  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta  
Alamat Rumah : Jl. Gejayan Gg. Wisnu No 18 Mrican Yk  
No. Telp / HP : 085297772841  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL SLEMAN YOGYAKARTA**  
Lokasi : SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman, Yk  
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 19 Maret 2013 s/d 18 Juni 2013

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 19 Maret 2013

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi



Dra. SUCI IRIANI SINURAYA, M.Si, M.M

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Tempel
6. Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman, Yk
7. Dekan Fak. Ekonomi UNY
8. Yang Bersangkutan





MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**  
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Terakreditasi A  
Alamat Sanggrahan Tempel Sleman ☎ (0274) 7480120, Yogyakarta  
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

---

## SURAT KETERANGAN

Nomor : E-5/162/IV/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Drs. Akhid Yusroni  
NBM : 574.000  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit kerja : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Menerangkan bahwa :

N a m a : LELYS CHRISTINA  
NIM : 09402241037  
Program/Tingkat : S1  
Perguruan Tinggi : UNY

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan penelitian dengan Judul "GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA"

Demikian surat ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

